Guida dell'utente

Indice

Informazioni su PrintShop Mail

Guida in linea di PrintShop Mail

Ottimizzate il vero potenziale dei vostri dati stampando immagini e testo variabili basati su informazioni univoche per ciascun destinatario individuale!

Panoramica

PrintShop Mail è un software professionale rapido, efficiente e molto facile da utilizzare che rende la stampa personalizzata rapida e semplice. Consente di ottimizzare il processo di fusione di informazioni di database variabili con un design. Per la pubblicità, il mailing diretto, volantini o altro tipo di materiale promozionale, è possibile fare affidamento su PrintShop Mail. PrintShop Mail consente agli utenti di eseguire lavori di stampa dei dati variabili semplici e complessi per quantità di stampa di medio o notevole volume.

Attraverso il semplice trascinamento di campi di database nel layout del documento, PrintShop Mail può creare un collegamento con il campo di database all'interno del documento stesso. Successivamente, è possibile visualizzare un'anteprima istantanea del risultato, offrendo in tal modo una potente opzione di controllo delle risorse per assicurare una stampa corretta. Utilizzare la serie completa di regole condizionali per la composizione basata su database.

- Verifica del documento prima della stampa.
- Anteprima delle impostazioni di ripetizione.
- Supporto per il testo verticale e caratteri a doppio byte.

Durante il processo di stampa, le informazioni variabili contenute nel database vengono inviate immediatamente alla stampante. Non è quindi necessario procedere a una nuova estrazione della porzione statica del lavoro. Questa caratteristica accorcia il processo di stampa e impedisce la congestione della rete.

PrintShop Mail consente inoltre alla propria stampante PostScript® di stampare alla velocità prevista o a velocità molto vicine a quelle massime, in relazione alle capacità RIP. Ciò rende efficiente il processo di stampa delle informazioni variabili.

Vantaggi

- Semplicità di utilizzo: nessuna esperienza di programma necessaria
- Non è necessario cambiare l'applicazione di progettazione, il database, il RIP PostScript o la stampante
- La stampa di informazioni variabili segue la velocità di stampa della stampante!
- Sprechi e costi di stampa ridotti
- Il processo di produzione efficiente consente di risparmiare tempo e denaro
- Architettura aperta: facile integrazione con il flusso di lavoro corrente
- Anteprima istantanea per visualizzare i risultati prima della stampa per facilitare la precisione
- È possibile creare layout e database separatamente
- Controllo delle risorse sull'affidabilità del flusso di stampa
- Opzioni di finitura per record o per serie
- Nove caratteri di codice a barre gratuiti inclusi!

Applicazioni aziendali

- Pubblicità mirate
- Mail merge ad alta velocità
- Mailing diretto
- Coupon di sconto
- Cartoline
- Volantini
- Biglietti
- Certificati
- Lettere e molto più...

Recapiti

Guida in linea di PrintShop Mail

Per trovare un ufficio Objectif Lune vicino e per ulteriori informazioni sui nostri prodotti servizi, visitare il sito all'indirizzo www.objectiflune.com.

Uso della Guida in linea di PrintShop Mail

Guida introduttiva a PrintShop Mail

Di seguito vengono riportati alcuni suggerimenti su come utilizzare la Guida in linea di PrintShop Mail.

Informazioni sulla visualizzazione della Guida

In questo sistema di Guida in linea è possibile utilizzare diversi strumenti di navigazione. La Guida è composta da un frame a destra e da un frame a sinistra. Il frame a destra mostra il testo effettivo e alcuni aiuti per la navigazione, mentre il frame a sinistra rappresenta il riquadro principale di aiuto alla navigazione. Nella parte superiore del frame a sinistra è possibile selezionare 4 opzioni:

- **Nascondi/Mostra**: per visualizzare o nascondere i contenuti.
- **Indietro**: per visualizzare l'argomento precedente selezionato.
- **Avanti**: per visualizzare l'argomento successivo selezionato.
- **Stampa**: per stampare uno o più argomenti.

Schede Sommario, Indice, Cerca e Glossario

Il frame a sinistra contiene le schede illustrate di seguito, attraverso le quali è possibile accedere alle opzioni relative di aiuto alla navigazione:

- Sommario
- Indice
- Cerca
- Glossario

Collegamenti ipertestuali e argomenti correlati

Il frame a destra contiene i seguenti aiuti alla navigazione:

- Collegamenti ipertestuali
- Argomenti correlati

Per utilizzare gli strumenti di navigazione della Guida in linea

Sommario

Nota: Il Sommario viene visualizzato in base alle impostazioni predefinite. Fare clic sulle altre schede per accedere agli strumenti di aiuto alla navigazione corrispondenti.

1. Se non è già stata selezionata, fare clic sulla scheda **Sommario**.
   Il sommario verrà visualizzato nel frame a sinistra. Viene rappresentato sotto forma di struttura ad albero con icone di libro. Questi libri vengono strutturati gerarchicamente.
2. Fare clic su un'icona di libro.
3. Fare clic su un'icona di pagina.
   Il testo della Guida corrispondente verrà visualizzato nel frame a destra.

Indice

1. Fare clic sulla scheda **Indice**.
2. Nella casella di testo iniziare a digitare le prime lettere della parola chiave su cui si desiderano maggiori informazioni oppure immettere l'intera parola chiave. L'elenco visualizzato passerà alla prima parola che inizia con le lettere immesse.
   Inoltre, la parola selezionata viene evidenziata.
3. Immettere ulteriori lettere per circoscrivere la scelta oppure fare clic sulla parola chiave corretta se è possibile identificarla.
4. Scegliere **Visualizza**.
   Il testo della Guida corrispondente verrà visualizzato nel frame a destra.

Cerca

1. Fare clic sulla scheda **Cerca**.
   Nella parte superiore della scheda **Cerca** è presente una casella in cui è possibile immettere la parola chiave.
2. Scegliere **Elenca argomenti**.
   Verrà visualizzato un elenco di argomenti contenente la parola chiave.
3. Fare clic sull'argomento desiderato.
4. Scegliere **Visualizza**.
   Il testo della Guida verrà visualizzato nel frame a destra. Inoltre, la parola selezionata viene evidenziata.

Glossario

1. Fare clic sulla scheda **Glossario** per visualizzare i termini di PrintShop Mail.
2. Fare clic su un termine nell'elenco per visualizzare la relativa definizione.

Collegamenti ipertestuali

Il testo della Guida contiene anche collegamenti ipertestuali. Si tratta di testo sottolineato. Per visualizzare l'argomento della Guida è sufficiente fare clic sul testo sottolineato.

Argomenti correlati

I pulsanti denominati **Argomenti correlati** forniscono accesso agli argomenti relativi ad oggetti simili.

Fare clic sul pulsante **Argomenti correlati**.

- Se esiste un solo argomento correlato, verrà visualizzato immediatamente.
- Se invece esistono più argomenti correlati, verrà visualizzato un menu in cui è possibile effettuare la selezione.

Installazione di PrintShop Mail

Guida introduttiva a PrintShop Mail

Prima di iniziare

Se viene installato PrintShop Mail su un computer che esegue Windows 2000, XP o 2003, assicurarsi di effettuare l'accesso con diritti di amministrazione completi prima di eseguire il programma di installazione.

Per installare PrintShop Mail

Windows

1. Individuare il file setup.exe nel CD-ROM.
2. Fare doppio clic sul file per eseguire il programma di installazione.
3. Selezionare la lingua da utilizzare per l'installazione:
4. Scegliere **OK**.
5. Scegliere **Avanti**.
6. Leggere il contratto di licenza e selezionare **Accetto i termini del contratto di licenza**. Se viene selezionato **Non accetto i termini del contratto di licenza**, l'installazione terminerà.
7. Scegliere **Avanti**.
8. Specificare se si desidera che PrintShop Mail sia disponibile per tutti gli utenti del computer oppure solo per l'utente corrente.
9. Scegliere **Avanti**.
10. Scegliere tra l'installazione **Completa** o **Personalizzata**.

- Se viene scelta l'installazione **Completa**, verranno installate tutte le caratteristiche essenziali del programma. Questa opzione installa automaticamente tutte le lingue disponibili.
- Se viene scelta l'installazione **Personalizzata**, utilizzare la schermata successiva per selezionare o annullare le caratteristiche del programma.

Per creare un'installazione personalizzata

1. Fare clic sull'icona del disco rigido per visualizzare 4 scelte per la caratteristica selezionata:
   Il componente verrà installato sul disco rigido locale.
   Il componente e tutti i componenti secondari verranno installati sul disco rigido locale.
   Il componente verrà installato quando richiesto.
   Il componente non sarà disponibile.
2. Fare clic sulle opzioni desiderate.
3. Per cambiare la directory di installazione predefinita, scegliere il pulsante **Cambia** e selezionare la directory per l'installazione di PrintShop Mail.

Con entrambe le opzioni è possibile verificare le impostazioni di installazione.

11. Una volta impostate le opzioni desiderate, scegliere **Avanti**.
12. Premere **Installa** per continuare con il programma di installazione.
13. Fare clic su **Fine**.

Mac OS

1. Individuare il file di installazione PrintShop Mail nel CD-ROM.
2. Fare doppio clic sul file per eseguire il programma di installazione. Verrà visualizzata la schermata iniziale di PrintShop Mail.
3. Scegliere **Continua**.
4. Leggere il contratto di licenza e selezionare **Accetto i termini del contratto di licenza**. Se viene selezionato **Non accetto i termini del contratto di licenza**, l'installazione terminerà.
5. Scegliere **Continua**.
6. In base alle impostazioni predefinite, PrintShop Mail verrà installato nella cartella dell'applicazione. È anche possibile scegliere la posizione in cui si desidera installare PrintShop Mail.
7. Scegliere **Continua**.
8. Scegliere il **Tipo di installazione**:

   Se viene scelto **Easy Install**, verranno installate tutte le caratteristiche essenziali del programma.

Se viene scelta l'installazione **Personalizzata**, è possibile selezionare o annullare le caratteristiche del programma.

9. Premere **Installa** per continuare con il programma di installazione.
10. Verrà visualizzata una finestra di dialogo indicante che l'installazione è andata a buon fine e che una volta terminato è possibile scegliere **Termina** per uscire dal programma di installazione. Per effettuare ulteriori installazioni, fare clic su **Continua**.
    È possibile installare la chiave hardware da questa finestra oppure installarla successivamente. Per ulteriori informazioni, vedere Installazione della chiave hardware.
11. L'installazione è stata completata interamente in una cartella denominata "PrintShop Mail".

Novità in PrintShop Mail

Guida introduttiva a PrintShop Mail

Fare clic su un'intestazione per visualizzare le informazioni su queste nuove caratteristiche.

Windows

Stampa

- PrintShop Mail non dipende più da Adobe Acrobat per l'elaborazione di pagine PDF.
- L'**Anteprima di stampa** è stata implementata per la visualizzazione di una rappresentazione su schermo della stampa.

Variabili

- È stato aggiunto il supporto per il codici a barre USPS OneCode.
- È stato aggiunto il supporto per database XML.

Documenti

- È stato aggiunto il supporto **Due colori**. È possibile visualizzare e stampare le immagini in **Due colori**.
- È possibile salvare documenti PrintShop Mail come modelli PrintShop Mail. I modelli rappresentano documenti PrintShop Mail progettati per l'uso successivo, ad esempio come base per nuovi documenti e per la pubblicazione su PrintShop Web. Questi modelli contengono il layout (sfondo) di base e le impostazioni di documento.
- È possibile utilizzare plug-in.

Interfaccia utente

- L'interfaccia utente è stata ulteriormente migliorata, ad esempio:
Finestre ancorate, le quali consentono di personalizzare l'interfaccia utente in base alle preferenze personali.
Tema di interfaccia (Skin), che consente di modificare l'aspetto dell'interfaccia utente dell'applicazione.
- Nel menu **File** è stato aggiunto un nuovo menu secondario denominato **Istruzioni per l'operatore**, un progettista di documenti può includere una nota contenenti istruzioni sulle importazioni duplex, il peso della carta ecc. Si tratta di un collegamento alla casella di modifica **Commenti** nel primo passaggio della creazione guidata **Pubblica in PrintShop Web**.

Mac OS

Stampa

- È stato implementato il supporto per la tecnologia di stampa AHT.

Variabili

- È stato implementato il supporto per il codici a barre USPS OneCode.

Documenti

- È ora possibile modificare contemporaneamente le proprietà di testo (attributi) di più oggetti di testo.
- Ora è possibile archiviare le espressioni preferite in PrintShop Mail, rendendo possibile il riutilizzo delle espressioni facilmente in altri documenti ed esportare o importare i preferiti in altri computer.

Interfaccia utente

- È stata aggiunta una barra degli strumenti di testo.

Aggiornamento di PrintShop Mail

Guida introduttiva a PrintShop Mail

Per utilizzare alcune funzioni di PrintShop Mail, ad esempio una tecnologia di stampa specifica o automatica, è necessario prima aggiornare la chiave hardware. Quando viene eseguita la procedura di aggiornamento, l'applicazione rileverà le opzioni di aggiornamento disponibili, consentendo di effettuare le scelte.

Sono disponibili sia licenze per singoli utenti che per più utenti oppure licenze di rete.

Per informazioni sui prezzi ufficiali al dettaglio, visitare il sito Web di PrintShop Mail e fare clic su Order Now / Price List.

Licenze per utenti singoli:

Sono disponibili versioni di licenze per utenti singoli programmate per un numero di record illimitato o specifico:

1. la versione Unlimited o Professional consente la stampa di record illimitati.
2. la versione Limited o Standard consente la stampa di 200.000 record.

Licenze per più utenti (solo Windows)

Una licenza per più utenti consente a più utenti di stampare simultaneamente un lavoro di PrintShop Mail in una stampante presente nella rete LAN.

Tutte le versioni per più utenti consentono l'unione di un numero illimitato di record di database.

Opzioni di aggiornamento di PrintShop Mail

Opzioni di aggiornamento	**Aggiornamenti di PrintShop Mail 6**			
Versione di aggiornamento di PrintShop Mail	Windows		Macintosh	
PrintShop Mail 98	Sì		Non disponibile	
PrintShop Mail 4.X	Sì		Sì	
PrintShop Mail 5.X	Sì		Non	
Aggiornamenti di prodotti PrintShop Mail	Windows		Macintosh	
Standard o Professional	Sì		Sì	
Aggiornamento tecnologico	Windows		Macintosh	
	Standard	**Produzione**	**Standard**	**Produzione**
VIPP	Non disponibile	Sì	Non disponibile	Sì
Stampa automatica	Non disponibile	Sì	Non disponibile	Non disponibile

Per aggiornare la chiave hardware

Dal menu **?** è possibile scegliere tre diverse opzioni di aggiornamento:

- Voucher
- Richiesta di aggiornamento
- Attiva dongle

Voucher

Se si dispone di un numero di voucher PrintShop Mail, fare clic sull'opzione "**Voucher**". Verrà aperta una pagina Web di voucher PrintShop Mail. In questa pagina è necessario digitare il numero di voucher e alcune informazioni aggiuntive per confermare la richiesta.

Aggiorna

Per aggiungere crediti, aggiornare la versione, aggiungere OL CARE o un'altra opzione al proprio dongle, quindi fare clic sull'opzione "**Aggiorna**". Verrà aperta una pagina Web di aggiornamento di PrintShop Mail. In questa pagina è necessario selezionare le opzioni desiderate e alcune informazioni aggiuntive per confermare la richiesta.

Attiva dongle

Se è stato ricevuto un codice di autorizzazione dal proprio voucher o dalla richiesta di aggiornamento (tramite email) è necessario immettere tale codice nella schermata Attiva dongle. Successivamente è necessario selezionare l'opzione "Attiva dongle" e fare clic su "**Attiva**".

Per visualizzare le informazioni relative alla chiave hardware, selezionare **?/Informazioni crediti**.

Le opzioni di aggiornamento vengono attivate solo quando viene collegata una chiave hardware PrintShop Mail nel computer in cui viene eseguita la procedura.

Documenti di PrintShop Mail meno recenti

Le nuove versioni di PrintShop Mail sono in grado di leggere i documenti di PrintShop Mail esistenti, ma i documenti di PrintShop Mail creati nelle versioni precedenti non potranno interpretare il nuovo formato di documento di PrintShop Mail. Per ulteriori informazioni, vedere Come fare per salvare un documento .

Per riconoscere nuove versioni di PrintShop Mail, è necessario aggiornare la chiave hardware.

Guida introduttiva

Guida in linea di PrintShop Mail

Di seguito vengono presentati i passaggi principali per l'installazione di PrintShop Mail e la creazione di documenti di PrintShop Mail.

Fare clic su ciascun argomento per seguire la guida passo passo.

Installazione di PrintShop Mail

- Procedura di installazione

Guida passo passo

- Avvio di un nuovo documento
- Apertura del database
- Inserimento di immagini statiche e variabili
- Creazione di testo variabile
- Condizioni del layout (denominato anche "scelta della pagina")
- Selezione dei cassetti della carta
- Ripetizioni del layout
- Anteprima di stampa
- Verifica del layout
- Salvataggio del documento

Una volta creato e verificato il documento di PrintShop Mail, sarà possibile eseguire la stampa o pubblicare su PrintShop Web.

- Scelta della tecnologia di stampa
- Impostazione delle opzioni di stampa
- Pubblicazione di documenti

Installazione del driver della stampante

Guida introduttiva a PrintShop Mail

Per utilizzare le caratteristiche PostScript, è necessario che PrintShop Mail comunichi con un driver di stampa PostScript. È consigliato l'utilizzo del driver di stampa PostScript Adobe o Microsoft.

Driver PostScript Adobe

L'installazione della stampante utilizzando il driver Adobe PostScript richiede il programma di installazione AdobePS e un file PPD (**P**ostScript **P**rinter **D**escription).

Il CD-ROM di PrintShop Mail include sia il programma di installazione AdobePS sia una serie di file PPD utilizzati comunemente.

Per ulteriori informazioni sul driver Adobe PostScript, visitare il sito all'indirizzo www.adobe.com.

Driver Microsoft PostScript (solo Windows)

È possibile installare una stampante utilizzando il driver Microsoft PostScript con il programma di installazione **Stampanti** nel **Pannello di controllo di Windows**. Il programma di installazione effettuerà la richiesta di un file INF contenente informazioni specifiche della stampante.

Il CD-ROM di PrintShop Mail non include file INF, ma è possibile ottenere i file corretti contattando il produttore della stampante.

Installazione della chiave hardware

Guida introduttiva a PrintShop Mail

Informazioni sulla chiave hardware

Senza una chiave hardware, denominata anche "dongle", PrintShop Mail viene eseguito in modalità **Designer**. In questa modalità sono disponibili tutte le funzioni di PrintShop Mail, ma è possibile stampare solo un massimo di 25 record per sessione, mentre viene stampata la dicitura PrintShop Mail su ciascun layout.

Se si dispone di una chiave hardware di versioni precedenti di PrintShop Mail, sarà necessario aggiornarla. In caso contrario, PrintShop Mail verrà eseguito in modalità **Designer**. Per ulteriori informazioni, vedere **Aggiornamento di PrintShop Mail**.

Di seguito viene mostrata un'immagine della chiave hardware USB, anche se l'aspetto potrebbe differire leggermente:

È possibile utilizzare ciascun credito nella propria chiave hardware per stampare un record.

Per installare la chiave hardware

Windows

Collegare la chiave hardware alla porta USB del computer.

Per visualizzare la quantità di crediti disponibili nella chiave hardware:

1. Avviare PrintShop Mail
2. Dal menu **?** scegliere **Informazioni crediti**.

Mac OS

1. Collegare la chiave hardware alla porta USB.
2. Individuare la cartella "**Dongle Drivers"**.
3. Fare doppio clic sul file "**AKSUSB Install.pkg**".
4. Verrà visualizzato il messaggio **Benvenuti!**, quindi fare clic su **Continua**.
5. Verrà visualizzato il file **Leggimi**, quindi fare clic su **Continua**.
6. In base alle impostazioni predefinite il software HASP verrà installato nel volume "Macintosh HD". Scegliere **Continua**.
7. Scegliere **Installa**.
8. Verrà visualizzata una finestra di dialogo indicante che l'installazione è andata a buon fine.
9. Fare clic sul pulsante **Chiudi** per terminare l'installazione.
10. Per controllare se il driver è stato installato correttamente, avviare PrintShop Mail e dal menu **?** scegliere **Informazioni crediti**.

Note:

1. Per installare il driver della chiave hardware, è necessario effettuare l'accesso come "root".
2. Prima di installare la chiave hardware per Mac OS X, assicurarsi che i driver della chiave hardware della piattaforma OS 9x siano eliminati dal sistema. I driver di OS 9x non sono compatibili con OS X. Se questi driver rimangono installati, la chiave hardware di OS X non funziona. È possibile effettuare questa operazione nel modo seguente: premere Comando + F ed effettuare la ricerca di MacHasp sui dischi locali (in genere presente sulla cartella di sistema OS 9 - cartella estensioni). Quando viene visualizzato un elenco con MacHasp4Shim e MacHaspUsbDD, eliminarli ed assicurarsi di svuotare il cestino.

Per visualizzare la quantità di crediti disponibili nella chiave hardware:

1. Avviare PrintShop Mail
2. Dal menu **?** scegliere **Informazioni crediti**.

Creare un nuovo documento

Come fare per...

Windows

È possibile creare un nuovo documento di PrintShop Mail in due modi:

- Iniziando con un layout vuoto
- Impostando i contenuti e le dimensioni dei propri layout basandosi su un file PDF o su un file di immagine.

Per iniziare con un documento vuoto

All'avvio, PrintShop Mail inizia sempre con un layout vuoto. È anche possibile creare un nuovo documento vuoto con PrintShop Mail scegliendo **Documento vuoto** dal menu **File** oppure premendo CTRL+N.

Le dimensioni di questo layout vuoto vengono impostate su **Adatta a pagina**. Per ulteriori informazioni sulle dimensioni del layout, vedere Come fare per specificare le dimensioni del layout.

È ora possibile utilizzare gli strumenti di progettazione in PrintShop Mail per aggiungere oggetti statici e variabili ai propri layout. Per ulteriori informazioni, vedere Come aprire un database, Come aggiungere immagini e Come aggiungere testo variabile

Per impostare i contenuti del layout basandosi su un file PDF o di immagine

Dal menu **File** scegliere **Nuovo documento basato su PDF** o premere CTRL+SHIFT+N. Questa opzione offre inoltre la possibilità di importare un documento di Microsoft Word, che verrà convertito automaticamente in file PDF. In questo modo verranno creati layout corrispondenti alle pagine presenti nel file PDF.

Nota: Una volta creato un nuovo documento basato su PDF, le pagine del PDF verranno trattate come oggetti separati. È possibile scalare e spostare le pagine PDF sul layout. È anche possibile inserire un file PDF scegliendo **PDF** dal menu **Inserisci** oppure facendo clic sul pulsante **Inserisci PDF** nella barra Strumenti. L'importazione di un PDF in questo modo non solo consente di scalare proporzionalmente, ma anche di inserire il PDF ovunque nel layout.

Modelli PrintShop Mail

PrintShop Mail consente di creare modelli PrintShop Mail. I modelli rappresentano documenti PrintShop Mail che è possibile progettare per l'uso successivo, ad esempio per la pubblicazione su PrintShop Web. Questi modelli contengono il layout (sfondo) e le impostazioni di documento.

Creazione di un modello

È possibile creare un nuovo modello di PrintShop Mail in due modi:

- Da un documento PrintShop Mail:

  1. Avviare PrintShop Mail
  2. Creare il documento PrintShop Mail desiderato.
  3. Dal menu **File** scegliere **Salva come modello**.

- Nuovo documento modello:

  1. Avviare PrintShop Mail
  2. Dal menu **File** scegliere **Documento basato su modello**.
  3. Eseguire la ricerca di un file di modello.
  4. Scegliere **Apri**.
  5. Apportare le modifiche appropriate.
  6. Dal menu **File** scegliere **Salva come modello**.

I modelli PrintShop Mail vengono salvati con estensione ".PSMT". In base alle impostazioni predefinite, i modelli PrintShop Mail vengono salvati nella cartella **Modelli** presente nella cartella dell'applicazione PrintShop Mail.

Modifica del modello

È possibile modificare i modelli PrintShop Mail in modo da modificare le impostazioni o il contenuto dei documenti.

1. Dal menu **File** scegliere **Apri modello**.
2. Apportare le modifiche appropriate.
3. Dal menu **File** scegliere **Salva come modello**.

Nota: Un modello non salva il collegamento sul database utilizzato in fase di progettazione del documento di PrintShop Mail.

Mac OS

All'avvio, PrintShop Mail inizia sempre con un layout vuoto. Le dimensioni del layout vuoto vengono impostate su **Automatico**. Per modificare le dimensioni del layout, vedere Come fare per specificare le dimensioni del layout.

Impostazioni predefinite

Come fare per...

Le impostazioni predefinite in PrintShop Mail consentono di risparmiare tempo. Se le impostazioni predefinite non sono adatte alle proprie modalità di lavoro, è possibile che sia necessario personalizzare continuamente ciascun documento individuale prima di iniziare.

In PrintShop Mail è possibile reimpostare le impostazioni predefinite nelle Preferenze attenendosi alla procedura seguente:

1. Avviare PrintShop Mail
2. Dal menu **File** scegliere **Chiudi**. All'avvio, PrintShop Mail inizia sempre con un layout vuoto.
   (**Windows**): Dal menu **Modifica** (CTRL+K) scegliere **Preferenze**.
   (**Mac OS**): dal menu **PrintShop Mail** (Comando) scegliere **Preferenze**.
3. Apportare le modifiche appropriate.

Nota: Regolare le impostazioni mentre non vi sono documenti aperti e le impostazioni diventeranno predefinite per tutti i nuovi documenti. Le modifiche apportate mentre un documento è aperto influiranno solo su quel documento.

Le impostazioni predefinite che possono essere regolate per tutti i documenti sono le seguenti:

- Programma
- Processo di stampa
- Ripetizione
- Imposizione
- PrintShop Web

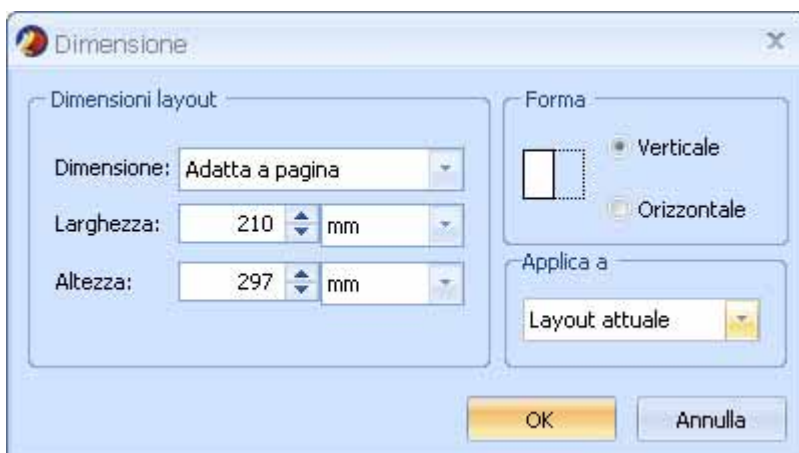
Specificare le dimensioni del layout

Come fare per...

Windows

Un documento di PrintShop Mail può consistere di uno o più layout, i quali possono essere di dimensioni diverse. PrintShop Mail supporta dimensioni di layout multipli all'interno di un documento.

All'avvio, PrintShop Mail inizia sempre con un layout vuoto. Le dimensioni di questo layout vuoto vengono impostate su **Adatta a pagina**. È possibile specificare dimensioni e forma del layout (alto o largo) per ciascun layout selezionando **Dimensione** nel menu **Layout**, oppure selezionando il layout nel Pannello Layout.

Individuazione di questa finestra di dialogo

Layout > Dimensioni

La tabella seguente mostra ulteriori informazioni sulle opzioni nella finestra di dialogo **Dimensioni layout**.

Impostazione	**Descrizione**
Dimensione	Selezionare un formato standard per il documento PrintShop Mail ovvero A3, A4, A5, B5, Lettera USA, Legale USA. Selezionare Dimensioni personalizzate per inserire impostazioni personalizzate.
Larghezza	Digitare la larghezza personalizzata. Questa impostazione è modificabili se è stato selezionato "Dimensioni personalizzate".
Altezza	Digitare l'altezza personalizzata. Questa impostazione è modificabili se è stato selezionato "Dimensioni personalizzate".
Forma	Selezionare Verticale o Orizzontale.
Applica a	Layout attuale Da questo punto in avanti Intero documento

Mac OS

Un documento di PrintShop Mail può consistere di uno o più layout, tutti delle stesse dimensioni. È possibile specificare le dimensioni e l'orientamento del layout in due modi.

Dimensioni del layout automatiche

È possibile scegliere di impostare le dimensioni del layout in base alle dimensioni della carta correntemente selezionate nella finestra di dialogo **Imposta stampante**, selezionando **Dimensioni del layout automatiche** nel menu **Layout**.

In questo modo PrintShop Mail ridimensionerà automaticamente i layout per adattarli al foglio, anche durante l'utlizzo della ripetizione del layout.

Dimensioni del layout fisse

È possibile specificare le dimensioni del layout fisse nella finestra di dialogo **Dimensioni layout**. In questo modo verranno mantenute le dimensioni del layout indipendentemente dalla stampante e dalle dimensioni della carta correntemente selezionate.

Individuazione di questa finestra di dialogo

Layout > Dimensioni > Fisso

La tabella seguente mostra ulteriori informazioni sulle opzioni nella finestra di dialogo **Impostazioni del layout**.

Impostazione	**Descrizione**
Dimensione	Selezionare un formato standard per il documento PrintShop Mail ovvero A4, A5, B5, Lettera USA, Legale USA. Selezionare Dimensioni personalizzate per inserire impostazioni personalizzate.
Larghezza	Digitare la larghezza personalizzata. Questa impostazione è modificabili se è stato selezionato "Dimensioni personalizzate".
Altezza	Digitare l'altezza personalizzata. Questa impostazione è modificabili se è stato selezionato "Dimensioni personalizzate".
Orientamento	Selezionare Verticale o Orizzontale.

Aprire un database

Come fare per...

Per un elenco dei formati di database supportati, vedere Formati di database supportati.

I database tradizionali vengono organizzati per campi, record e file. Un campo rappresenta un'informazione singola, un record è una serie completa di campi e un file una raccolta di record.

Esempio di database

CAP	AUTO	TIPO DI AUTO
91335	Mustang	A
75038	Explorer	B
60173	Windstar	C
33351	Explorer	B

Dove CAP, AUTO e TIPO DI AUTO rappresentano campi, mentre le altre voci rappresentano record.

Per aprire un database

Windows

1. Dal menu **Database** scegliere **Apri**.
2. Eseguire la ricerca di un file di database.
3. In alternativa, per effettuare la connessione a un'origine dati basata sul server, nel riquadro a sinistra fare clic sull'icona **Origini dati ODBC**.
4. Fare doppio clic su un nome di origine dati.

Nota: È possibile definire nuove origini dati oppure modificare origini dati esistenti nella finestra di dialogo Amministratore origine dati ODBC. Questa finestra di dialogo è presente nel **Pannello di controllo**. In Windows 2000, XP e 2003 è invece presente negli **Strumenti di amministrazione**.

Limiti:

- PrintShop Mail supporta una sola tabella attiva alla volta. Se il database contiene più tabelle, verrà visualizzata un'altra finestra di dialogo con la richiesta di selezionarne una.
- PrintShop Mail non supporta database relazionali.

Campi dati
Allo scopo di pubblicare documenti PrintShop Mail su PrintShop Web, è possibile progettare un documento PrintShopMail collegandolo o meno a un database. Le voci presenti sul riquadro riquadro Campo dati in PrintShop Mail rappresentano campi dati presenti nel documento. Questi campi si riferiscono a espressioni (per variabili o condizioni layout, senza l'esigenza di collegarli direttamente a un database) oppure si riferiscono a campi database effettivi (quando il documento è già collegato a un database specifico). Le Proprietà campo dati sono necessarie per la pubblicazione su PrintShop Web. Per ulteriori informazioni sui Campi dati, vedere Pubblicazione di documenti.

Per effettuare la ricerca di contenuti nel proprio database

Una volta aperto il database, i contenuti vengono visualizzati nel **pannello Campi dati**. È possibile visualizzare i record nel database facendo clic sui pulsanti di visualizzazione nella barra degli strumenti **Database** , oppure effettuando le selezioni seguenti dal menu **Database**:

- Primo record (Alt+freccia su)
- Record precedente (Alt+freccia sinistra)
- Record successivo (Alt+freccia destra)
- Ultimo record (Alt+freccia giù)

°Per ordinare il database

1. Scegliere dal menu **Database**: **Ordina** > **Modifica**.
2. Specificare le condizioni di ordinamento.
3. Scegliere **OK**.

Per filtrare il database

È possibile impostare un filtro nel Database selezionando **Filtro** > **Modifica** dal menu **Database**, ad esempio nel caso in cui si desideri stampare solo un dato intervallo di codici postali (da 10000 a 19999).

È possibile scegliere tra:

Uguale a
È diverso da
È minore di
È minore o uguale a
È maggiore di
È maggiore o uguale a
È vuoto
Non è vuoto

Se si dispone di più regole per il filtro e si desidera applicarle tutte, selezionare AND per combinarle.

Se si desidera o l'una o l'altra, selezionare OR.

Un altro modo per applicare un filtro al database consiste nell'utilizzare gli script estesi. Vedere Script estesi per ulteriori informazioni.

Mac OS

PrintShop Mail supporta i seguenti formati di database: DBF, TXT e XLS

1. Dal menu **Database** scegliere **Apri**.
   Nota: Verrà visualizzata una finestra di dialogo con il messaggio "Quando il file del database non è un file DBF, PrintShop Mail salverà una copia in formato DBF".
2. Eseguire la ricerca di un file di database.

Utilizzo di un database nativo (DBF)

Le regole seguenti sono valide per un file in formato database nativo, ad esempio .dbf, se si desidera collegarlo a un documento PrintShop Mail:

- La prima riga nel database deve contenere i nomi di campo.
- I nomi di campo devono contenere solo caratteri alfanumerici e trattini di sottolineatura, con una lunghezza massima di 10 caratteri.
- I dati variabili devono essere elencati sotto la prima riga.
- Le voci dei dati variabili non devono contenere virgolette.
- Nonostante PrintShop Mail supporti il formato dbf3 e dbf4, il nome del file deve avere l'estensione ‘.dbf' (e non dbf3 o dbf4).

Utilizzo di un file di testo come database

Quando si utilizza un file di testo come database, sono valide le regole seguenti:

- La prima riga nel file di testo deve contenere i nomi di campo.
- I nomi di campo possono contenere solo caratteri alfanumerici e il trattino di sottolineatura.
- I record variabili devono essere elencati nelle righe seguenti.
- Il separatore di campo può essere una tabulazione, una virgola, uno spazio, un punto e virgola o un carattere definito dall'utente (non alfanumerico né trattino di sottolineatura) e non può essere utilizzato nel contenuto del campo.
- Se un campo contiene un carattere separatore di campo, occorre racchiuderlo tra doppie virgolette per considerarlo come una stringa.
- Due separatori di campo adiacenti implicano la presenza tra loro di un campo nuovo.
- Il separatore del record è un carattere di nuova riga.
- Eventuali campi mancanti alla fine di una riga rimangono vuoti.

Apertura di un file di testo come database

1. Dal menu **Database** scegliere **Apri**.
2. Visualizzare la cartella che contiene il file di database.
3. Selezionare un file di database di testo e fare clic su **Apri**.
4. Selezionare l'**Indicatore separazione** che si desidera utilizzare nella finestra di dialogo.

Apertura di un file XLS come database

Nota: Questa opzione richiede Microsoft Excel. Quando viene scelto un file di database XLS, PrintShop Mail utilizza Excel, effettuando una copia di testo semplice del file di Excel. Successivamente PrintShop Mail converte questo file di testo semplice nel formato DBF. Verrà utilizzato il file DBF.

1. Dal menu **Database** scegliere **Apri**.
2. Visualizzare la cartella che contiene il file di database.
3. Selezionare un file di database xls e fare clic su **Apri**.

Per ordinare il database

È possibile definire più criteri di ordinamento applicati al database aperto. La definizione dei criteri di ordinamento e della loro priorità è indipendente dall'attivazione o disattivazione dell'ordinamento, come illustrato di seguito.

1. Aprire la finestra **Database** e fare clic sul pulsante **Modifica** di fianco alla casella di controllo **Ordina**.

2. Selezionare un campo di database nell'elenco a sinistra e premere il pulsante **Aggiungi** per copiarlo nell'elenco **Criterio ordinamento** a destra. Facendo doppio clic sul nome del campo, il risultato è analogo. Ripetere questa operazione per tutti i campi che si desidera utilizzare come ulteriori criteri di ordinamento.
3. È possibile specificare il **Criterio ordinamento** per campo selezionato, ovvero **Crescente** o **Decrescente**, selezionando un criterio di ordinamento nell'elenco a destra e spostandolo in alto o in basso, oppure rimuovendo un criterio selezionandolo e facendo clic su **Cancella** o facendo doppio clic sul criterio di ordinamento.
4. Premere **Ordina** per ordinare il database e **Pronto** per chiudere la finestra di dialogo.

Per filtrare il database

PrintShop Mail consente di filtrare il database a cui si desidera collegare il documento. Ciò implica che verrà utilizzata solo una selezione del database.

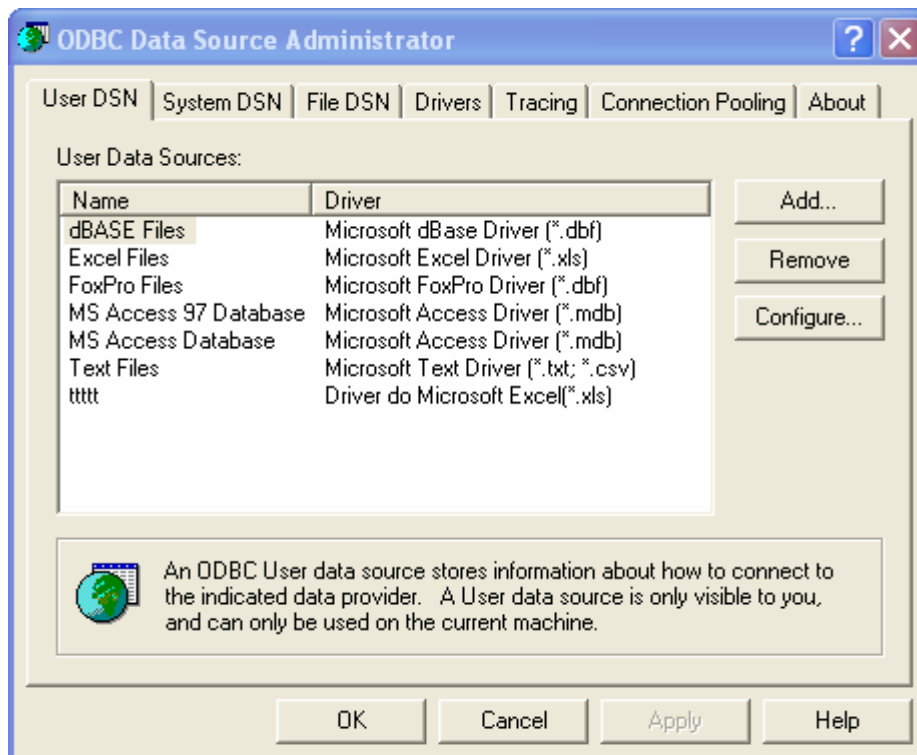
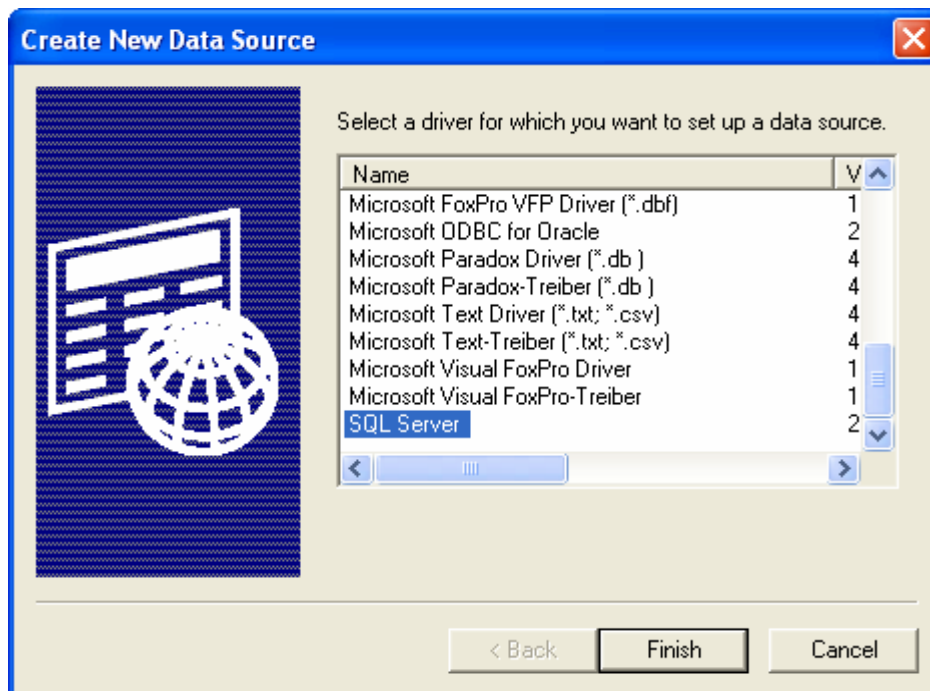
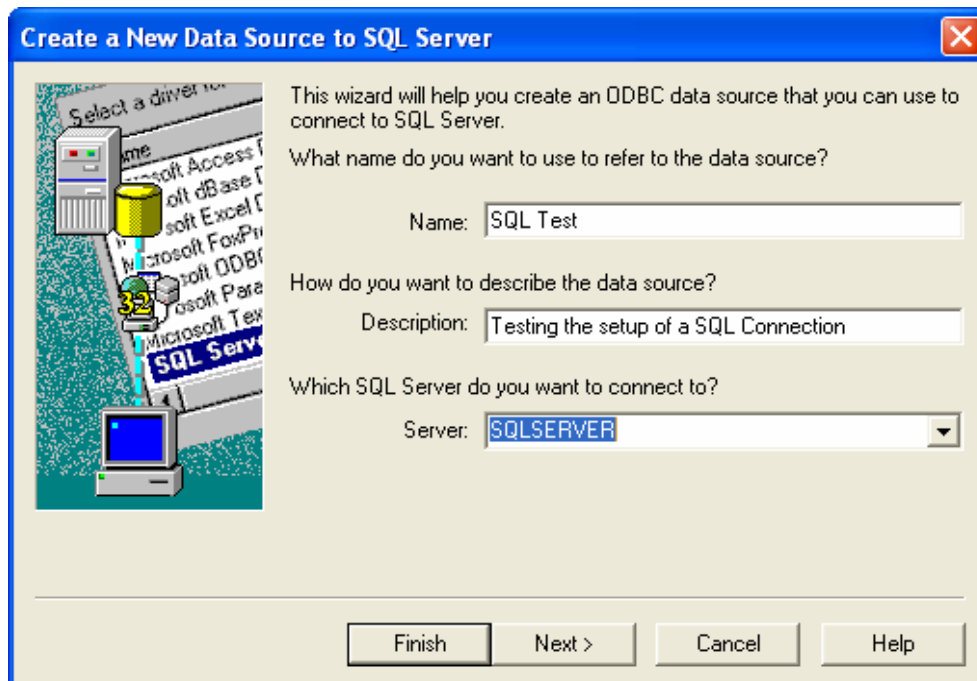
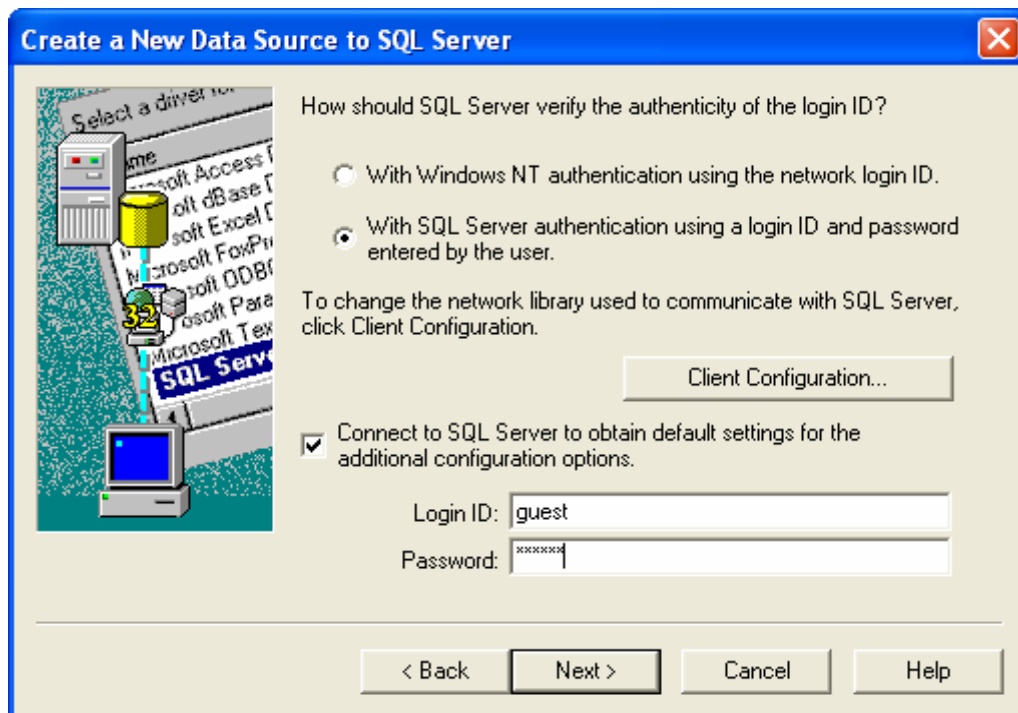
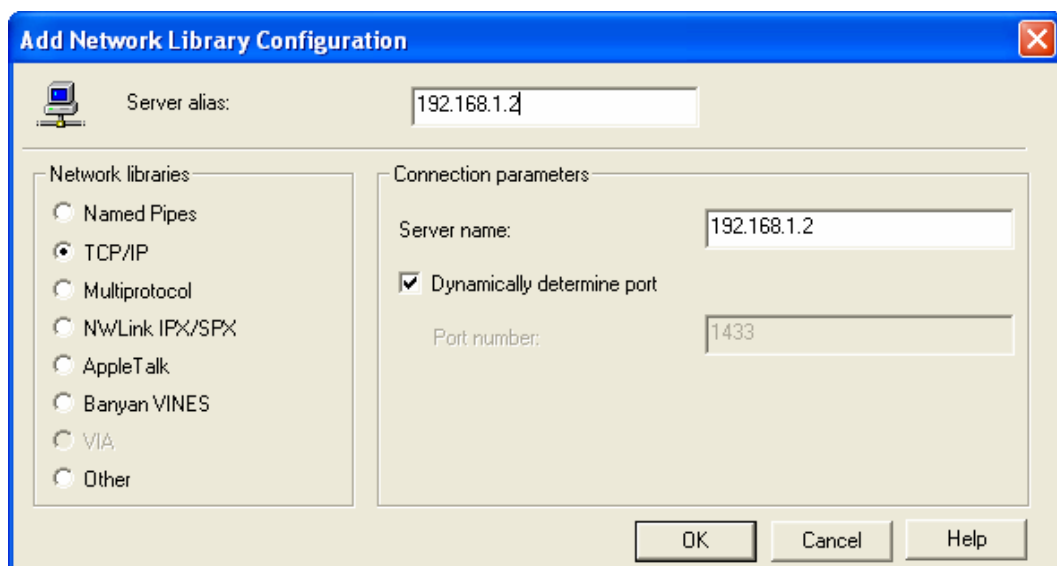
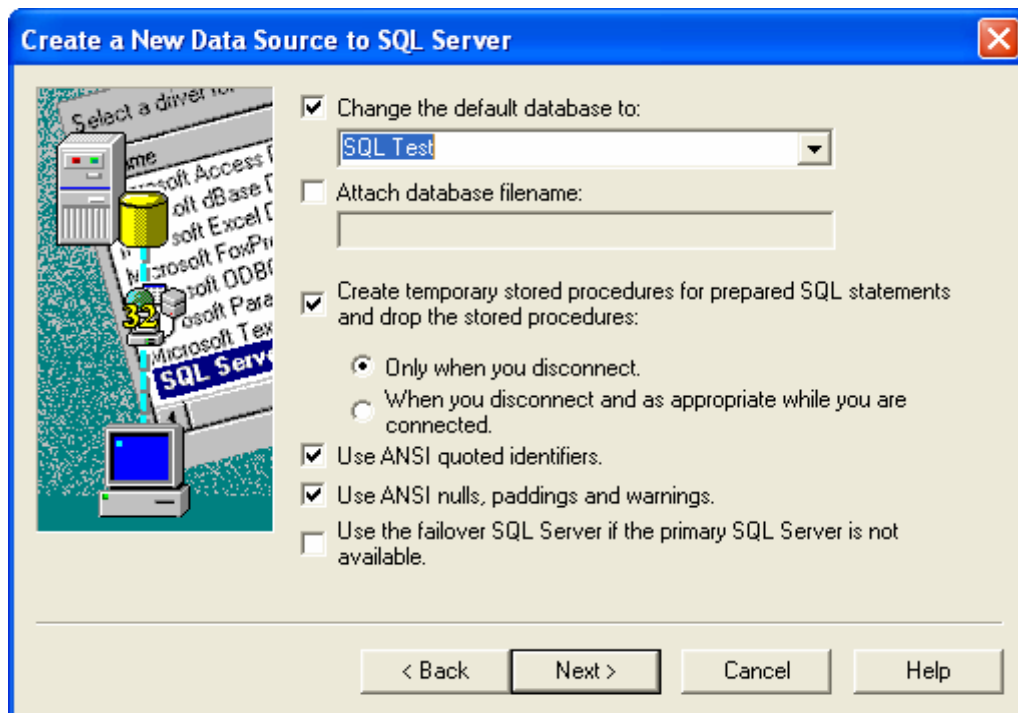
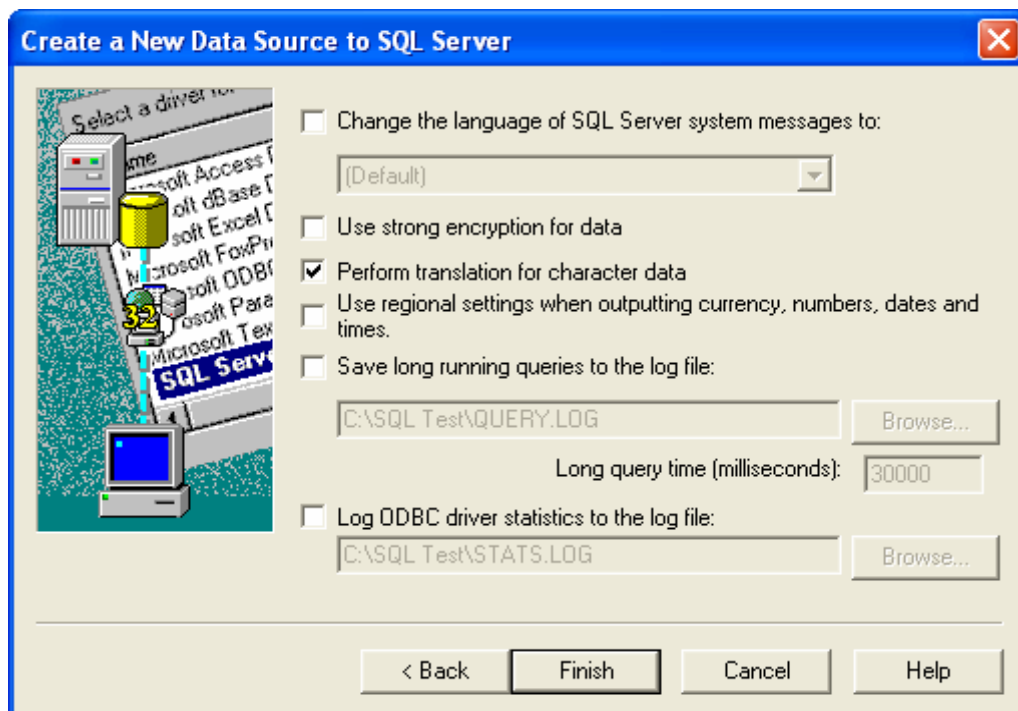
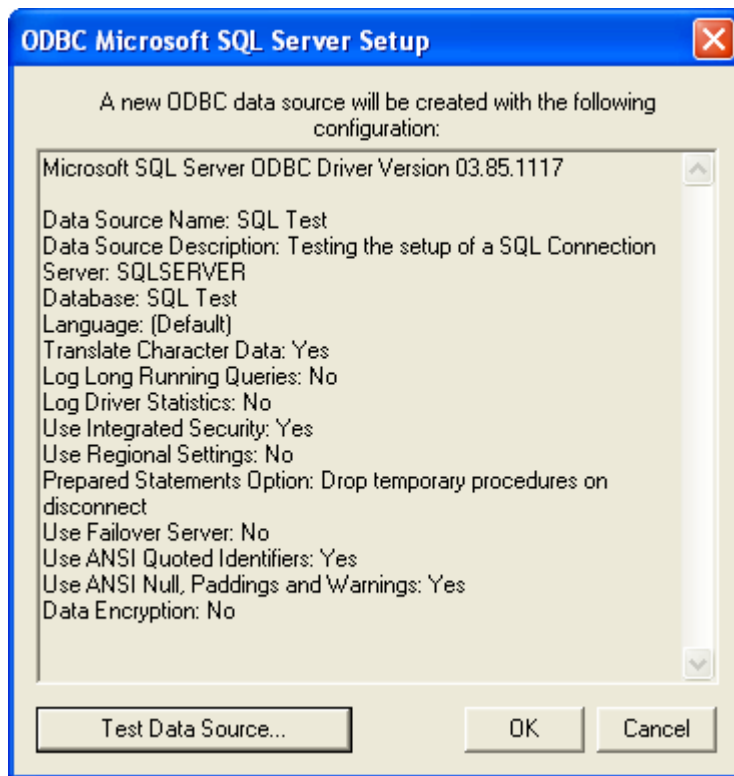
1. Aprire la finestra **Database** e fare clic sul pulsante **Modifica** di fianco alla casella di controllo **Filtra**.

2. Inserire un'espressione il cui risultato può essere solo vero o falso.
3. Selezionare **Filtra** nel menu **Database** oppure fare clic sulla casella di controllo **Filtra** nella finestra Database per applicare le impostazioni relative al filtro. Selezionando o deselezionando l'opzione filtro è possibile utilizzare l'intero database o solo i record filtrati. L'opzione filtro viene attivata solo quando il database è aperto.

Effettuare la connessione al server SQL

Come fare per...

Per effettuare la connessione a un server SQL, è necessario impostare un'origine dati ODBC di server SQL nel modo illustrato di seguito.

1. Nel **Pannello di controllo** di Windows scegliere **Amministratore origine dati ODBC**. In Windows 2000, XP e 2003 questo pannello è invece presente negli **Strumenti di amministrazione**.
   Verrà visualizzata la finestra **Amministratore origine dati ODBC**.

2. Sulla scheda **DSN utente** fare clic su **Aggiungi**.
   Verrà visualizzata la finestra **Crea origine dati**.
   Verrà chiesto di specificare quale driver utilizzare come origine dati.

3. Fare doppio clic su **SQL Server**.

4. Immettere il nome e la descrizione per l'origine dati.
5. Specificare il nome del server SQL o l'indirizzo IP.
6. Scegliere **Avanti**.

7. Selezionare **Autenticazione di SQL Server con ID e password di accesso**.
8. Specificare l'ID e la password di accesso.
9. Scegliere **Configurazione client**.

10. Nella finestra **Aggiungi configurazione libreria di rete** selezionare **TCP/IP** in **Librerie di rete**.
    Nota: Non modificare il nome del server o il numero di porta a meno che non venga specificato altrimenti dal proprio amministratore di rete.
11. Scegliere **OK**.

12. Selezionare **Modifica il database predefinito in**: e scegliere **Test SQL** o un altro nome dato all'origine dati.
13. Scegliere **Avanti**.

14. Scegliere **Fine**.

15. Nella finestra **Installazione di SQL Server** controllare le opzioni e fare clic su **Test origine dati** per effettuare il test della connessione.
16. Per iniziare a utilizzare l'origine dati in PrintShop Mail, scegliere **OK**.

Aggiungere testo variabile

Come fare per...

Informazioni sul testo variabile

Gli oggetti di testo in PrintShop Mail possono contenere sia testo statico che variabile separato da delimitatori. In base alle impostazioni predefinite, il segno @ viene utilizzato per delimitare le variabili. Ciascuna variabile viene associata a un'espressione. Un'espressione rappresenta un calcolo che si basa in genere sui contenuti del database.

Per aggiungere testo variabile

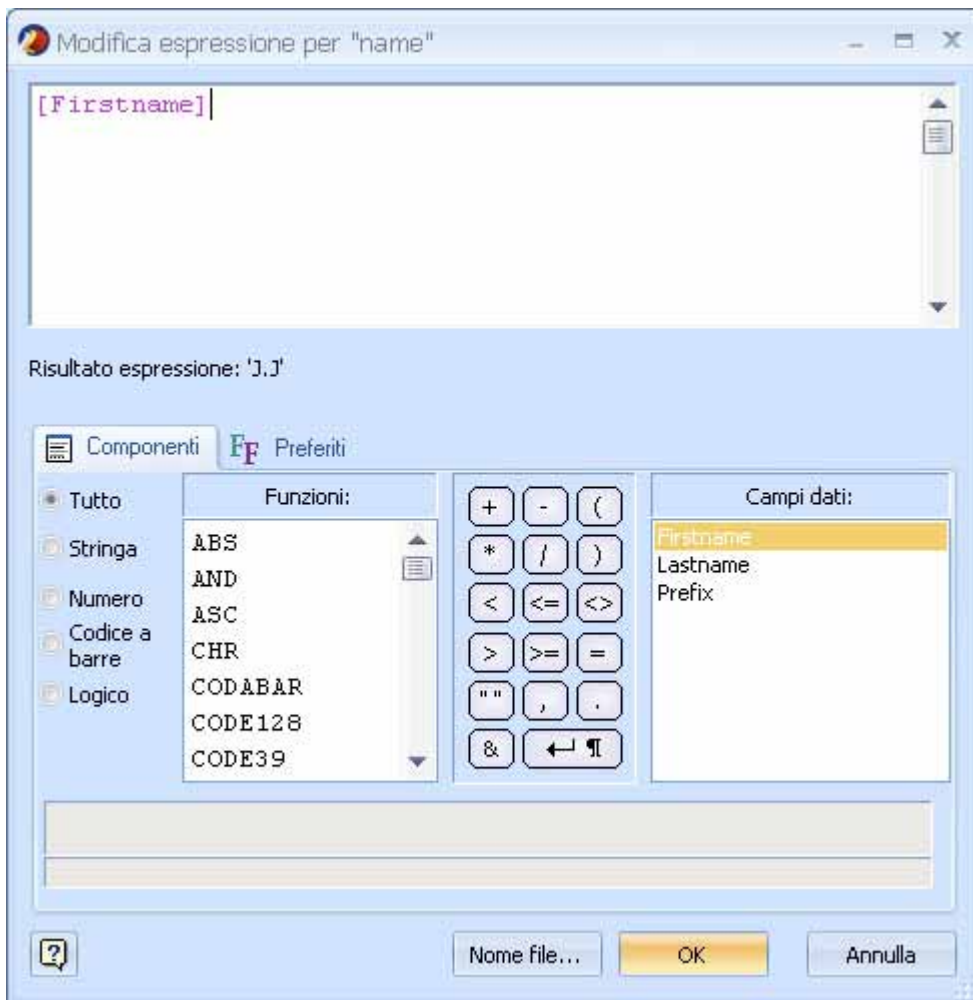
Nota: In alternativa ai passaggi illustrati di seguito, è possibile trascinare la selezione direttamente dal database al layout. In questo modo verrà creata automaticamente una casella di testo e un nome di variabile.

1. Nella barra degli strumenti Strumenti fare clic sul pulsante **Inserisci testo variabile** oppure dal menu **Inserisci** scegliere **Testo variabile**.
   (**Windows**): dal menu **Finestre** scegliere **Campi dati** (Ctrl+3) oppure fare clic sul **pannello Campi dati** nella **Finestra Proprietà**.
   (**Mac OS**): dal menu **Finestra** scegliere **Mostra variabili**.
2. Iniziare a digitare. Ogni volta che si desidera includere informazioni sulla variabile sarà sufficiente digitare un nome significativo tra due caratteri di delimitazione. In base alle impostazioni predefinite, il segno @ viene utilizzato per delimitare le variabili. È possibile modificare i caratteri di delimitazione nelle **Preferenze**.
3. Una volta terminato, fare clic all'esterno della casella di testo.

Le variabili definite automaticamente compaiono nel **Pannello Variabili (Windows)** oppure in **Variabili (Mac OS)**.

Assegnazione di campi di database alle variabili

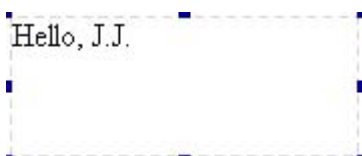
Il passaggio successivo consiste nel collegare le variabili ai campi nel database. Per eseguire questa operazione,

1. (**Windows**): fare doppio clic su una variabile nel **Pannello Variabili** per visualizzare l'**editor delle espressioni** oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto di testo e selezionare la variabile nel sottomenu **Modifica espressione**.
   (**Mac OS**): fare doppio clic sulla variabile in **Variabili**.
   Utilizzare l'**editor delle espressioni** per assegnare un'espressione alla variabile.

2. Fare doppio clic sul campo di database a cui associare la variabile.
3. Scegliere **OK** per chiudere la finestra.

Nota: È possibile controllare il risultato di questa espressione nel **Pannello Variabili** oppure in **Variabili (Mac OS)**.

Anteprima delle variabili

In modalità **Anteprima** è possibile visualizzare i risultati nella casella di testo.

Per passare tra le modalità **Anteprima** e **Design**, fare clic su questo pulsante nella barra degli strumenti **Visualizzazione** oppure dal menu **Visualizza** scegliere **Anteprima (Windows)**.
Dal menu **Visualizza** scegliere **Anteprima** oppure premere Comando + Y **(Mac OS)**.

È possibile modificare lo stile del testo (ad esempio il nome, le dimensioni e il colore del carattere, oltre alle proprietà dello stile) di qualsiasi parte dell'oggetto di testo dalla barra degli strumenti Formattazione testo o dal menu **Testo**.

Mac OS

È importante notare che la caratteristica "Rimuove righe vuote" può essere attivata e disattivata utilizzando una casella di controllo nell'editor delle espressioni.

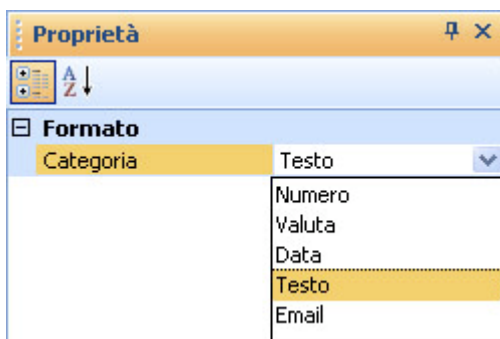
Formattare le variabili
(Solo Windows)
Come fare per...

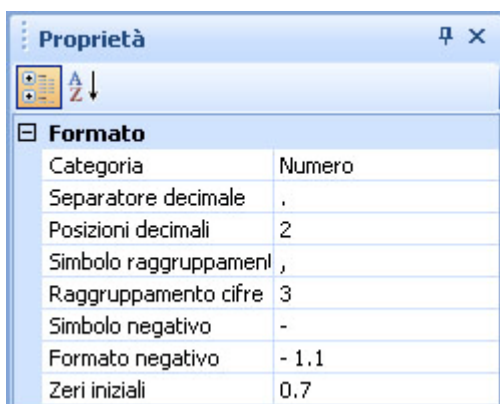
Informazioni sulla formattazione delle variabili

La formattazione delle variabili consente di impostare la modalità di visualizzazione e stampa di numeri, valute e date. È possibile impostare questa modalità per ciascun oggetto di testo variabile nel documento, in base alle preferenze internazionali.

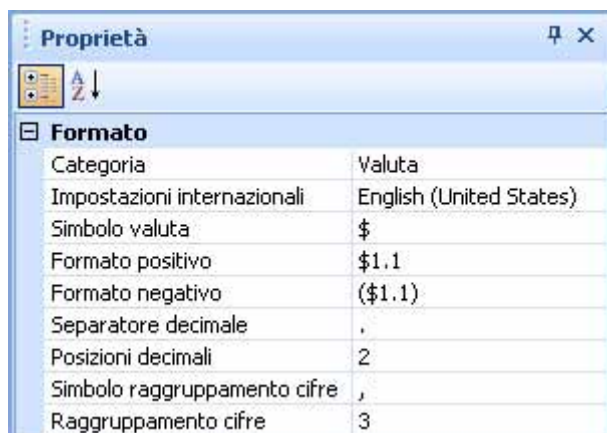
Per formattare le variabili

Scegliere il **Pannello Variabili** e selezionare una variabile per cui specificare le impostazioni di formattazione. È possibile selezionare le categorie di formattazione seguenti:

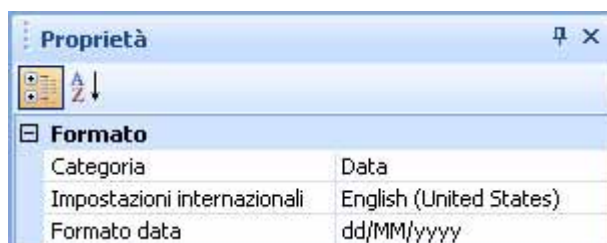
- Numero
- Valuta
- Data
- Testo
- E-mail

Numero

La categoria **Numero** dispone di tutte le opzioni di formattazione del numero nel sistema.

Impostare questa opzione...	Per eseguire questa operazione...
Separatore decimale	Selezionare il simbolo utilizzato come separatore decimale.
Numero di decimali	Selezionare il numero di cifre visualizzate dopo il simbolo decimale.
Simbolo raggruppamento cifre	Selezionare il simbolo per il raggruppamento delle cifre in numeri di grandi dimensioni (ad esempio, 1,000,000).
Raggruppamento cifre	Selezionare il numero di cifre per il raggruppamento.
Simbolo negativo	Selezionare il simbolo indicante un numero negativo.
Formato negativo	Selezionare il formato di visualizzazione dei numeri negativi.
Zeri iniziali	Visualizzare frazioni con o senza zeri iniziali (ad esempio, 0,7 o ,7).

Valuta

La categoria **Valuta** consente di formattare un valore numerico da rappresentare in formato di valuta.

Impostare questa opzione...	Per eseguire questa operazione...
Impostazioni internazionali	Selezionare la propria regione
Simbolo valuta	Selezionare il simbolo della valuta.
Formato positivo	Selezionare il formato di valuta positivo.
Formato negativo	Selezionare il formato di valuta negativo.
Separatore decimale	Selezionare il simbolo utilizzato come separatore decimale.
Posizioni decimali	Selezionare il numero di cifre visualizzate dopo il simbolo decimale.
Simbolo raggruppamento cifre	Selezionare il simbolo per il raggruppamento della valuta in numeri di grandi dimensioni.
Raggruppamento cifre	Selezionare il numero di cifre per il raggruppamento.

Data

La categoria **Data** consente di formattare una data quando è nel formato di immissione previsto. Il formato di immissione previsto e "AAAAMMGG"

Impostare questa opzione...	Per eseguire questa operazione...
Impostazioni internazionali	Selezionare la propria regione
Formato data	Seleziona formato data
Esempio	MM/gg/aaaa

Testo

La categoria **Testo** rappresenta l'opzione predefinita su cui è impostata una variabile. L'impostazione del formato per questa categoria consente a PrintShop Mail di trattare i contenuti numerici variabili come una stringa di testo.

E-mail

Se viene impostato il formato per questa categoria, PrintShop Mail verificherà se vi sono caratteri mancanti nel formato, ad esempio "@" e "."

Generare numeri di serie

Come fare per...

Informazioni sui numeri di serie

I numeri seriali vengono collegati alla funzione **COUNTER**.

Per generare un numero di serie

1. Inserire una variabile nel testo in cui si desidera venga visualizzato il numero.
   (**Windows**): nel **Pannello Variabili** nella **Finestra Proprietà** fare doppio clic sulla variabile appena creata oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sulla casella di testo variabile e selezionare **Modifica espressione** per aprire l'**editor delle espressioni**.
   (**Mac OS**): dal menu **Finestra** scegliere **Mostra variabili**.
2. Fare doppio clic sulla funzione **COUNTER** per aprire la finestra dell'**assistente delle espressioni**.

3. In mettere i valori che si desidera vengano generati dal contatore.
4. Scegliere **OK**.

   Ad esempio:
   COUNTER(1, 100) genera un contatore che inizia con 1 e termina con 100.

   Nota: Per creare un contatore indefinito, è sufficiente fare doppio clic sulla funzione COUNTER. Quando viene aperta la finestra dell'**assistente delle espressioni**, fare clic su **OK**. L'operatore COUNTER() crea un contatore che inizia da 1 e termina con il valore impostato come numero massimo di "**Elementi senza Database**" definito nelle Impostazioni del programma.

Per visualizzare i risultati, cercare i record utilizzando i pulsanti nella barra degli strumenti Database. Il contatore visualizza 1, 2, 3 e così via mentre si scorre lungo i record.

Nota: Non è necessario aprire un database per utilizzare questa funzione.

Quando non è aperto alcun database, è possibile modificare il numero totale di record nella barra degli strumenti Database. Per fare ciò, immettere il numero desiderato di record e premere Invio.

Per visualizzare un esempio che utilizza numeri di serie personalizzati, vedere Numeri di serie personalizzati.

Aggiungere immagini statiche e immagini variabili

Come fare per...

In PrintShop Mail gli oggetti immagine possono contenere immagini statiche o variabili. L'utilizzo di immagini variabili con PrintShop Mail consente di personalizzare i propri documenti con immagini.

Per un elenco dei formati di immagine supportati, consultare Formati di immagine supportati.

Informazioni sulle immagini statiche

Le immagini statiche non vengono collegate a una variabile e ciò significa che vengono sempre associate allo stesso file di immagine. Le tecnologie di stampa utilizzano questa caratteristica per ottimizzare i tempi del processo di stampa effettuando lo spooling di immagini statiche solo una volta per ciascun lavoro.

Per inserire un'immagine statica

1. Nella barra degli strumenti Strumenti fare clic sul pulsante **Inserisci file immagine** oppure dal menu **Inserisci** scegliere **File immagine**.
2. Nella finestra di dialogo cercare l'immagine da inserire.
3. Scegliere **Apri**.

Informazioni sui riquadri

Il riquadro di un'immagine statica riflette le dimensioni dell'immagine. Quando l'oggetto viene ridimensionato, verranno mantenute le proporzioni originali. Le dimensioni iniziali di un'immagine dipendono dalla risoluzione. PrintShop Mail presuppone una risoluzione dell'immagine pari a 96 DPI (Dots Per Inch), eccetto che per i file EPS (72 DPI) e TIFF. Le informazioni di risoluzione dell'immagine TIFF vengono archiviate nel file stesso.

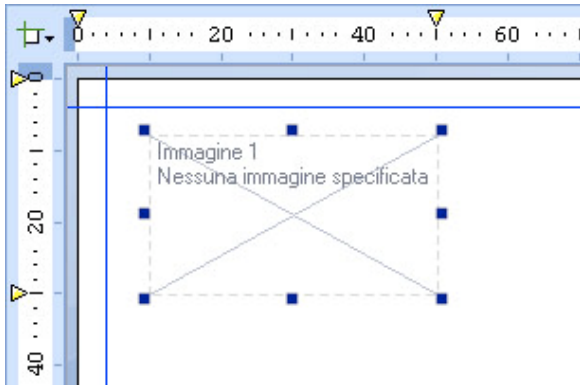
Informazioni sulle immagini variabili

Le immagini variabili sono collegate alle variabili allo stesso modo del testo variabile. Il risultato dell'espressione associata a un'immagine variabile dovrebbe essere un nome di file di immagine. Le tecnologie di stampa ottimizzano i tempi del processo di stampa effettuando lo spooling di immagini variabili ricorrenti solo una volta per ciascun lavoro.

PrintShop Mail per Windows conserva lo spazio dei colori nei formati di immagine EPS e JPEG. Tutti gli altri formati di immagine verranno convertiti nello spazio di colore RGB.

Windows

Per inserire un'immagine variabile

1. Nella barra degli strumenti Strumenti fare clic sul pulsante **Inserisci casella immagine** oppure dal menu **Inserisci** scegliere **Inserisci casella immagine**.
2. Fare doppio clic sul nome dell'immagine variabile nel **Pannello Variabili** per visualizzare l'**editor delle espressioni**. È anche possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine variabile e scegliere **Modifica espressione**.
3. Nell'**editor delle espressioni** definire un'espressione oppure selezionare un file di database contenente il nome di file dell'immagine.

PrintShop Mail può utilizzare informazioni di campo dal database per creare immagini variabili. Queste informazioni vengono utilizzate in due modi:

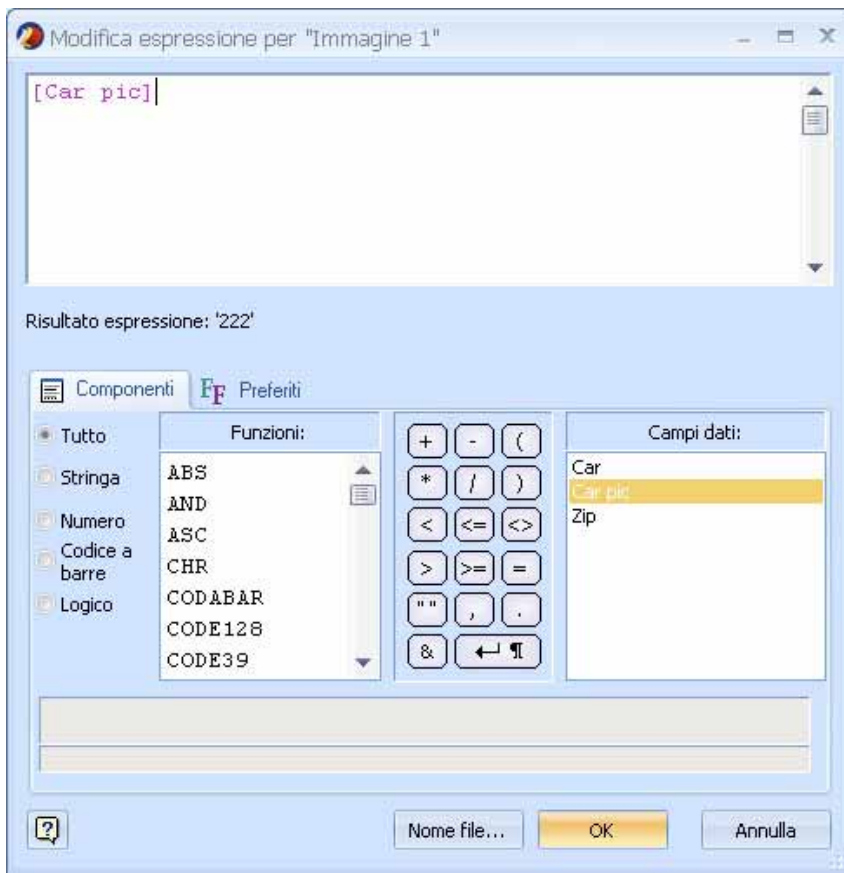
- La gestione "com'è", utilizza i dati di campo per indicare alla casella di immagine il nome del file di immagine.
- La gestione "trigger" utilizza i dati di campo combinati con un'espressione logica per creare il risultato del nome del file di immagine. Entrambe vengono utilizzate regolarmente per generare dati variabili.

Per inserire immagini variabili "così come sono"

Impostazione database

CAP	AUTO	IMMAGINE AUTO
91335	Mustang	Mustang.jpg
75038	Explorer	Explorer.jpg
60173	Windstar	Windstar.jpg
33351	Explorer	Explorer.jpg

Espressione

Il campo "IMMAGINE AUTO" viene utilizzato per indicare alla casella di immagine il nome del file:

Per inserire immagini variabili "trigger"

I trigger di dati possono essere rappresentati da caratteri alfabetici, numerici o simbolici. Il modo più semplice per impostare un campo Trigger consiste nell'utilizzare brevi stringhe di caratteri da 1 a 3 cifre.

Impostazione database

CAP	AUTO	TIPO DI AUTO
91335	Mustang	A
75038	Explorer	B
60173	Windstar	C
33351	Explorer	B

Espressione

IF([TIPO DI AUTO] = "A", "Mustang.jpg",
IF([TIPO DI AUTO] = "B", "Explorer.jpg',
IF([TIPO DI AUTO] = "C", "Windstar.jpg","")))

Il campo "TIPO DI AUTO" viene utilizzato con una formula logica condizionale per generare il nome del file di immagine.

Per controllare e ottenere un'anteprima dei risultati

È possibile controllare i risultati nel **Pannello Variabili**. L'immagine viene visualizzata in modalità **Anteprima**.

Per passare tra le modalità **Anteprima** e **Design**, fare clic su questo pulsante nella barra degli strumenti **Visualizzazione** oppure dal menu **Visualizza** scegliere **Anteprima (Windows)**.
Dal menu **Visualizza** scegliere **Anteprima** oppure premere Comando + Y (Mac OS).

Nota: Le immagini EPS vengono visualizzate solo nell'anteprima quando contengono un'anteprima TIFF. Questa anteprima TIFF può essere di qualità diversa rispetto alla stampa effettiva.

Per visualizzare le proprietà degli oggetti di immagine, vedere Proprietà immagine.

Mac OS

1. Nella barra degli strumenti Strumenti fare clic sul pulsante **Inserisci immagine variabile** e trascinare un rettangolo fino alle dimensioni desiderate sul layout oppure dal menu **Inserisci** selezionare **Immagine variabile**.
2. Fare doppio clic sul nome dell'immagine variabile nella finestra **Variabili** per visualizzare l'**editor delle espressioni**.
3. Nell'**editor delle espressioni** definire un'espressione oppure selezionare un campo di database contenente il nome di file dell'immagine.

PrintShop Mail per Macintosh converte lo spazio di colori incorporato dell'immagine nello spazio di colori del driver della stampante. È possibile verificare lo spazio di colori del driver della stampante selezionando Stampa/ColorSync dal menu File.

Condizioni del layout

Come fare per...

Informazioni sulle condizioni del layout

Utilizzare le condizioni del layout per tralasciare certe pagine del documento in base a modalità condizionali oppure per lasciarle vuote durante il processo di stampa. I comandi PRINT e BLANK non influenzeranno il numero di pagine stampate.

Sono possibili tre opzioni per applicare una condizione al layout:

- PRINT: Il layout verrà stampato (predefinito).
- BLANK: Verrà stampata una pagina vuota anziché il layout.
- SKIP : Il layout verrà ignorato.

Per specificare le condizioni del layout

Passare al layout di cui si desidera impostare la condizione:

- (**Windows**): è possibile specificare la condizione del layout in tre modi:

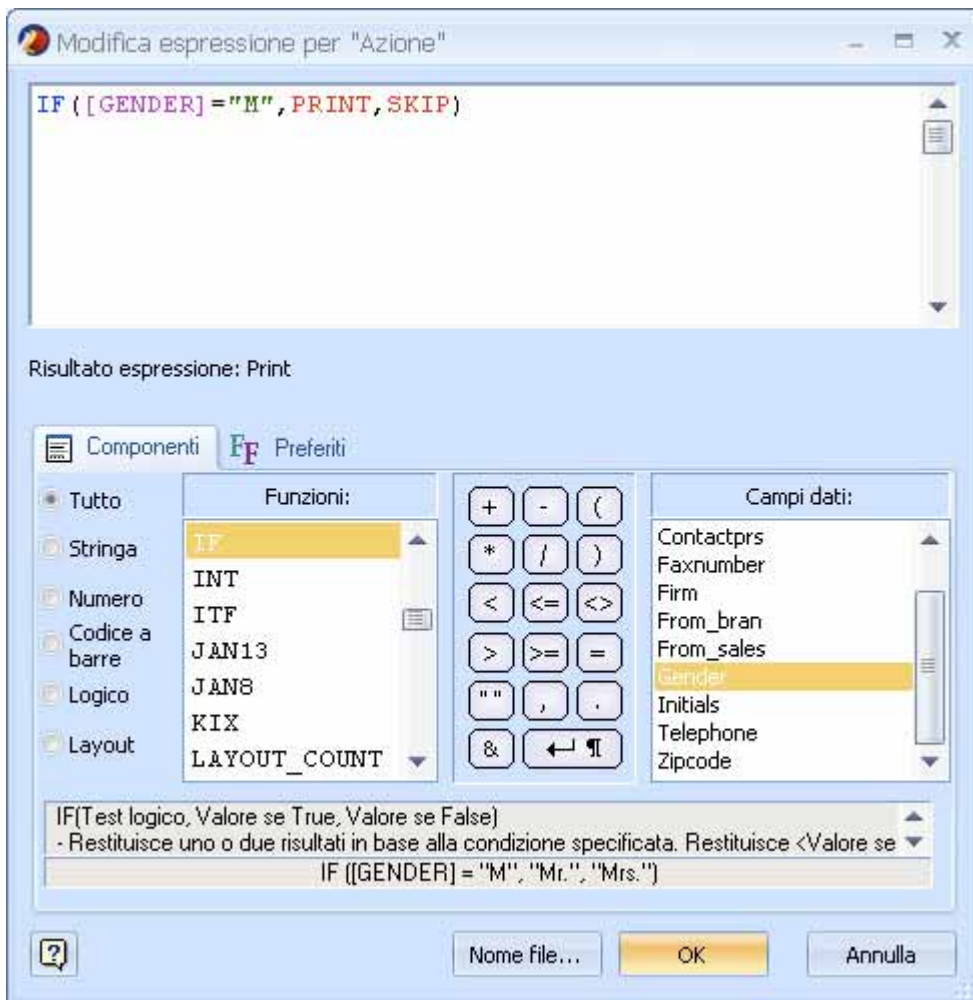
  1. Dal menu **Layout** scegliere **Modifica condizione**.
  2. Fare doppio clic sul layout e selezionare **Modifica condizione layout**.
  3. Nel pannello **Layout** selezionare il layout e fare clic su **Azione** per **Modifica condizione**.

- (**Mac OS**): dal menu **Windows**, scegliere **Mostra condizioni layout**. Quindi, fare doppio clic sul layout e modificare la condizione.

Ad esempio:

Il documento consiste di due layout:

- Target di pubblico maschile
- Target di pubblico femminile

Si desidera creare una newsletter di una pagina. PrintShop Mail può utilizzare le informazioni contenute nel proprio database per determinare se stampare una pagina, tralasciarla oppure lasciarla vuota.

L'espressione utilizzata è:

IF([SESSO] = "M", Print, Skip)

Ovvero,

Se il campo SESSO è uguale a "M", stampa la pagina, altrimenti tralascia la pagina.

Al contrario, l'espressione per il layout con il pubblico femminile come target è:

IF([SESSO] = "F", Print, Skip)

FreeForm non supporta completamente le condizioni del layout. In particolare, non consente di tralasciare i layout in modo condizionale. Quando si utilizza SKIP, verrà stampata una pagina vuota.
Poiché FreeForm 2 non supporta SKIP in combinazione con la ripetizione del layout, questo layout ignorato verrà lasciato vuoto.

Quando si utilizza la condizione del layout in combinazione con la ripetizione del layout ed è attivato SKIP, il layout successivo si sposterà nella posizione in cui sarebbe stato posizionato il precedente.

Per effettuare la stampa in base alle priorità, impostare la priorità maggiore (1) **Dalla prima all'ultima**, la priorità 2 **Dall'alto in basso** e la priorità 3 **Da sinistra a destra**. In questo modo il primo record viene stampato sull'angolo in alto a sinistra della prima pagina, il secondo record viene stampato sull'angolo in alto a sinistra della seconda pagina e così via. Questa procedura elimina la necessità di fascicolare una volta terminato il processo di stampa.

Quando applicare le condizioni del layout?

- Stampa di documenti a versioni multiple all'interno di un file di PrintShop Mail.
- Condizioni layout rappresenta un'alternativa per impostare variabili di testo a paragrafi variabili multipli. La creazione di una formula di espressione all'interno della casella di testo Variabile utilizzando migliaia di caratteri può risultare fastidiosa. Una modalità più semplice consiste nel creare pagine statiche multiple in programmi di Desktop Publishing o di elaborazione testi, convertire i documenti in un formato di file PrintShop Mail utilizzabile (EPS o PDF) e da PrintShop Mail impostare le condizioni per la stampa.
- Inserimento di pagine vuote

Per ulteriori informazioni sulle espressioni, vedere Cenni preliminari sulle espressioni.

Ripetizione del layout

Come fare per...

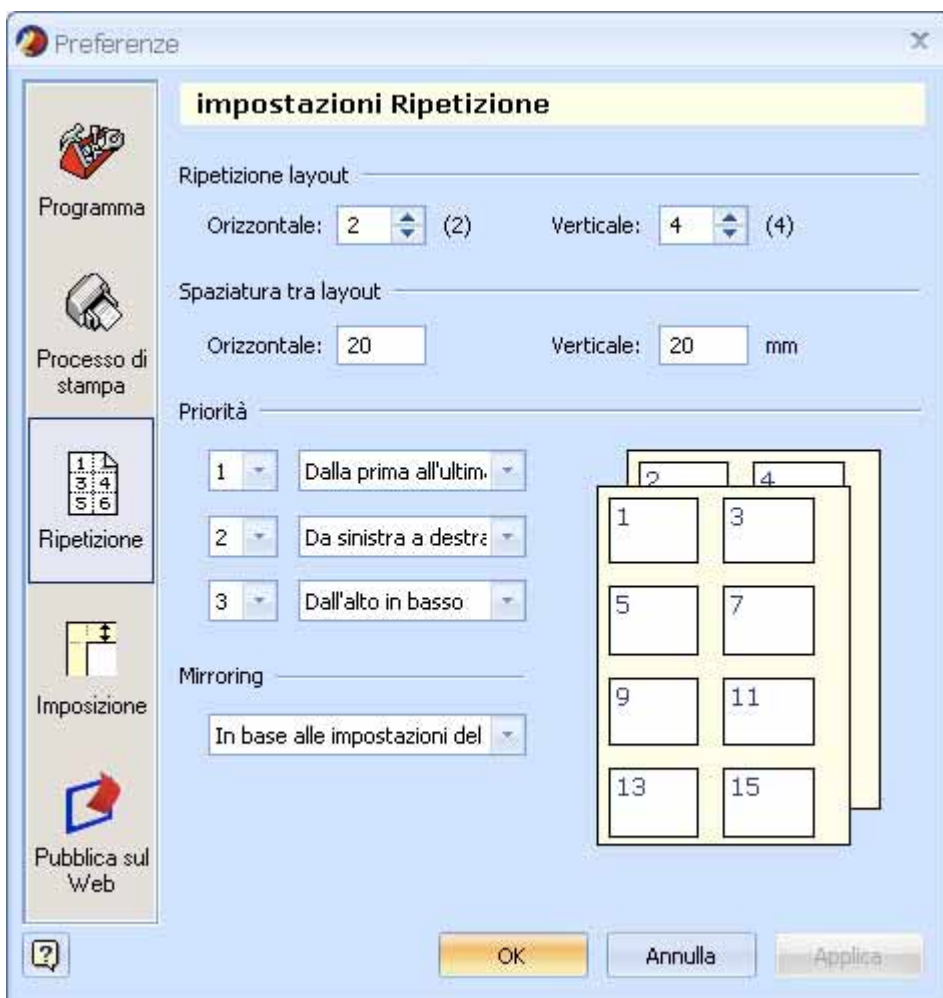
Informazioni sulla ripetizione del layout

PrintShop Mail è in grado di stampare layout multipli su supporti di formato maggiore rispetto al layout. Ad esempio, una cartolina di formato 5,5" x 4,25" può essere stampata a due a due su carta da lettera (11" x 8,5").

Per ottenere questo risultato è possibile creare un layout delle dimensioni di un documento personalizzato, in questo caso una cartolina di formato 5,5" x 4,25".

Per un documento che dispone di layout multipli, è possibile stampare diversi layout sulla stessa pagina.

Per specificare la ripetizione del layout

1. (**Windows**): Dal menu **Modifica** (CTRL+K) scegliere **Preferenze**.
   (**Mac OS**): Dal menu **PrintShop Mail** scegliere **Preferenze**.
2. Nel riquadro a sinistra fare clic sull'icona **Ripetizione**.
3. Specificare il numero di ripetizioni per il layout, oltre allo spazio orizzontale e verticale tra ciascun layout.

Nota: Il numero massimo di ripetizioni viene visualizzato tra parentesi.

Informazioni sulle priorità

Le priorità influiscono sull'ordine di stampa dei layout. È possibile modificare le priorità per ciascuna delle tre dimensioni:

- Dalla prima all'ultima
- Da sinistra a destra
- Dall'alto in basso

Per effettuare la stampa in base alle priorità, impostare la priorità maggiore (1) **Dalla prima all'ultima**, la priorità 2 **Dall'alto in basso** e la priorità 3 **Da sinistra a destra**. In questo modo il primo record viene stampato sull'angolo in alto a sinistra della prima pagina, il secondo record viene stampato sull'angolo in alto a sinistra della seconda pagina e così via. Questa procedura elimina la necessità di fascicolare una volta terminato il processo di stampa.

Quando si utilizza la ripetizione del layout in combinazione con la condizione del layout ed è attivato SKIP, il layout successivo si sposterà nella posizione in cui sarebbe stato posizionato il precedente.

Selezionare i cassetti della carta....

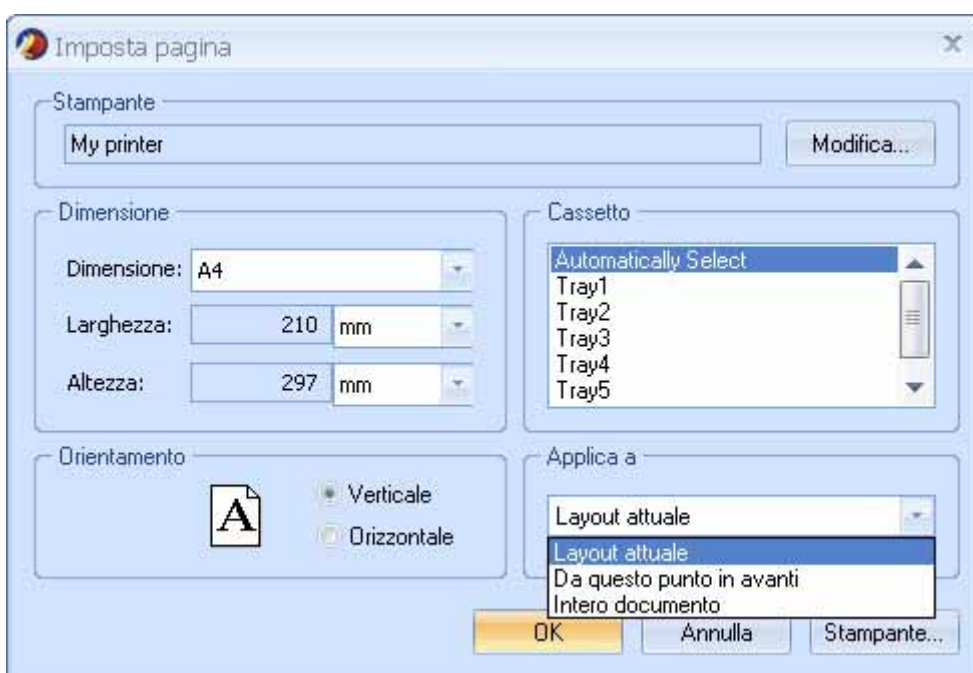
Come fare per...

Informazioni sulla selezione dei cassetti della carta

Se la propria stampante supporta diversi cassetti della carta e il documento consiste di layout multipli, è possibile inviare diversi layout a cassetti separati.

Per associare un layout a un cassetto della carta

Windows

1. Dal menu **File**, scegliere **Imposta pagina** oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sul layout e scegliere **Imposta pagina**.

2. Dalla finestra di dialogo **Cassetto della carta** selezionare il cassetto della carta desiderato.
3. Nella finestra di dialogo **Applica a** selezionare:

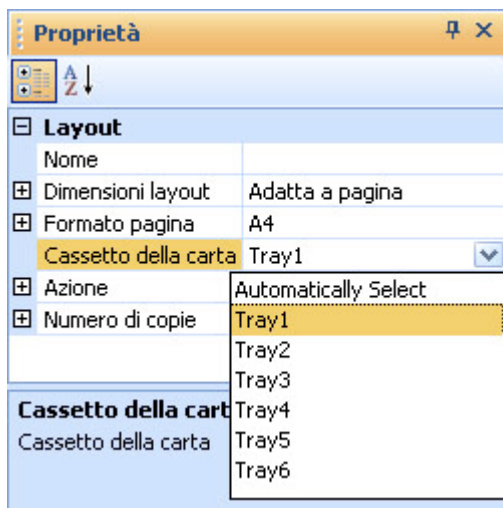
   Layout attuale: layout selezionati nel Pannello Proprietà.
   Da questo punto in avanti: layout corrente e tutti i layout sottostanti.
   Intero documento: tutti i layout nel documento.

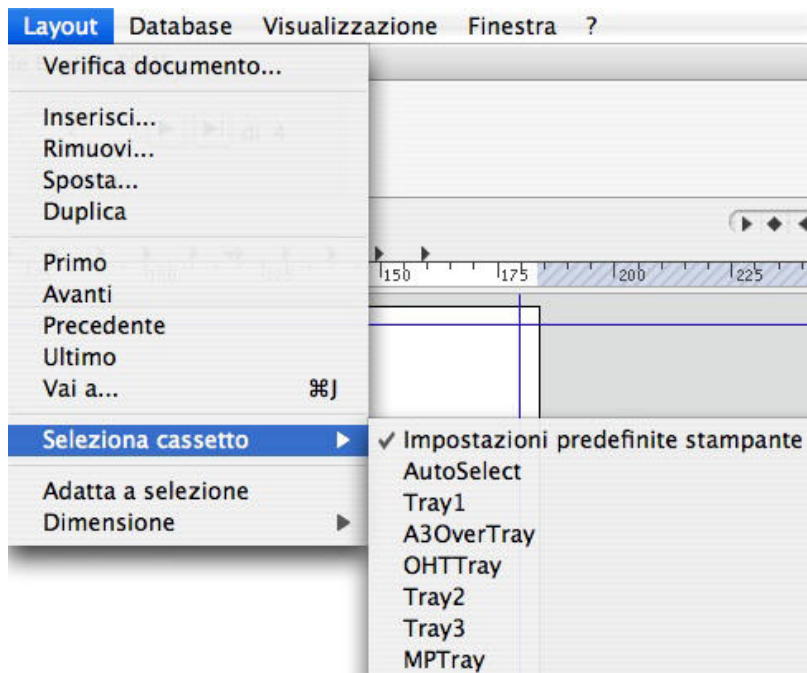
4. Scegliere **OK**.

Se la propria stampante supporta più cassetti ma non sono disponibili nella finestra **Imposta pagina**, utlizzare i passaggi seguenti per selezionare un cassetto nelle proprietà **Avanzate** del driver:

1. Dal menu **File**, scegliere **Imposta pagina** oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sul layout e scegliere **Imposta pagina.**
2. Fare clic sulla scheda **Avanzate**.
3. Nelle **Proprietà del documento** di stampa scegliere **Avanzate**.
4. Nelle **Opzioni avanzate** della stampante scegliere **Caratteristiche di stampa**.

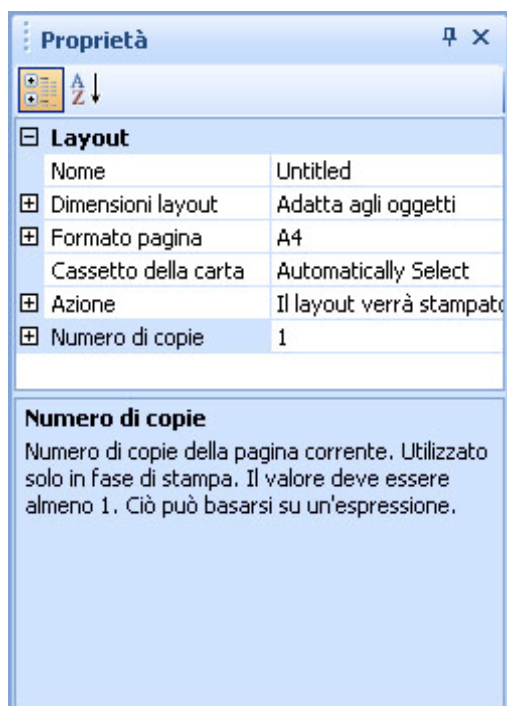
Nota: Le opzioni illustrate devono essere ripetute per ciascun layout se necessita di un cassetto diverso.

Un altro modo per associare un layout a un cassetto carta consiste nel selezionare il layout nel **Pannello Layout** e quindi selezionare la proprietà del cassetto carta e scegliere il cassetto desiderato dal menu a discesa.

Mac OS

1. Dal menu **Finestra** scegliere **Mostra layout documento**.
2. Scegliere il layout desiderato.
3. Dal menu **Layout** scegliere **Cassetto della carta**. In base al PPD selezionato, verrà visualizzato un elenco con i cassetti della carta disponibili.

Numero di copie
(Solo Windows)
Come fare per...

PrintShop Mail consente di stampare un numero di copie desiderato per pagina. Il **Generatore di espressioni** può essere utilizzato per generare copie multiple di ciascuna pagina nel lavoro.

Per impostare il numero di copie

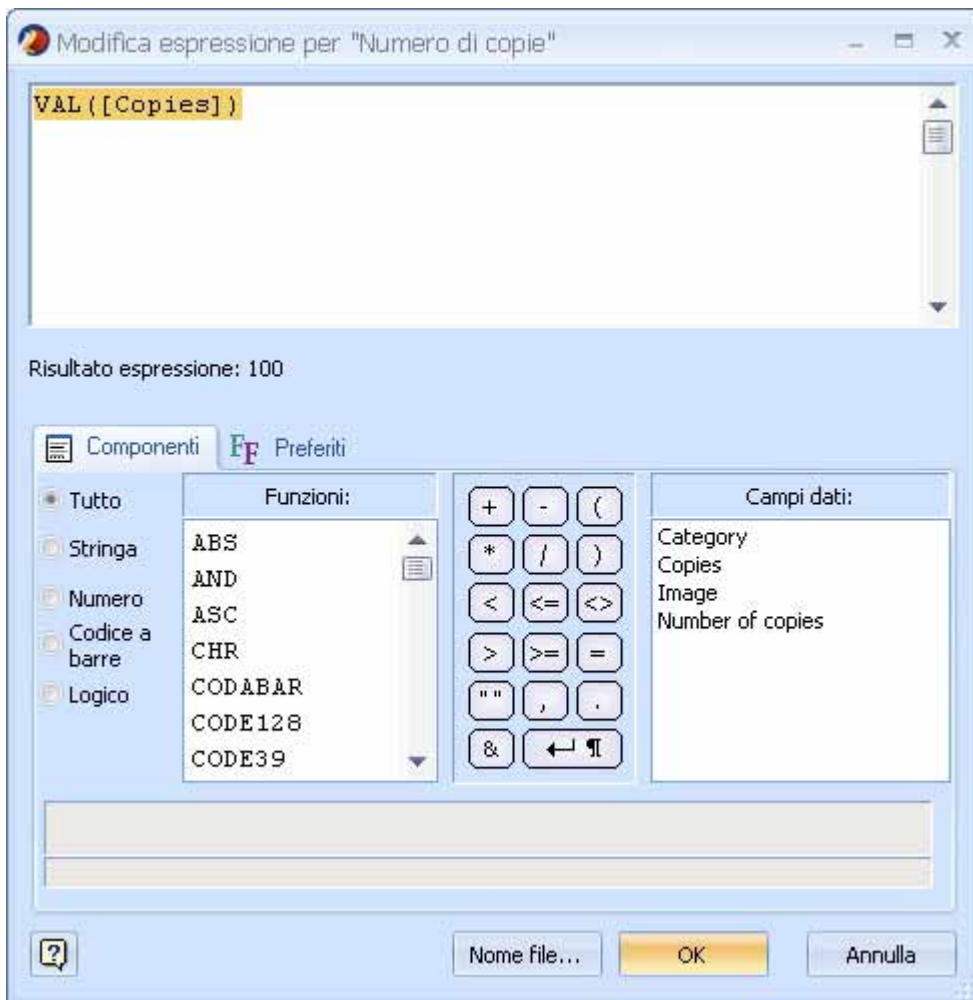
1. Selezionare il **Pannello Layout**.
2. Selezionare il layout desiderato e fare clic su **Numero di copie** per aprire l'**editor delle espressioni.**

È possibile utilizzare i campi dati per specificare il numero di copie per pagina. I dati di campo non contenenti stringhe di numero possono essere utilizzati con funzioni logiche quali l'istruzione IF.

Stringa di testo numerico

Database

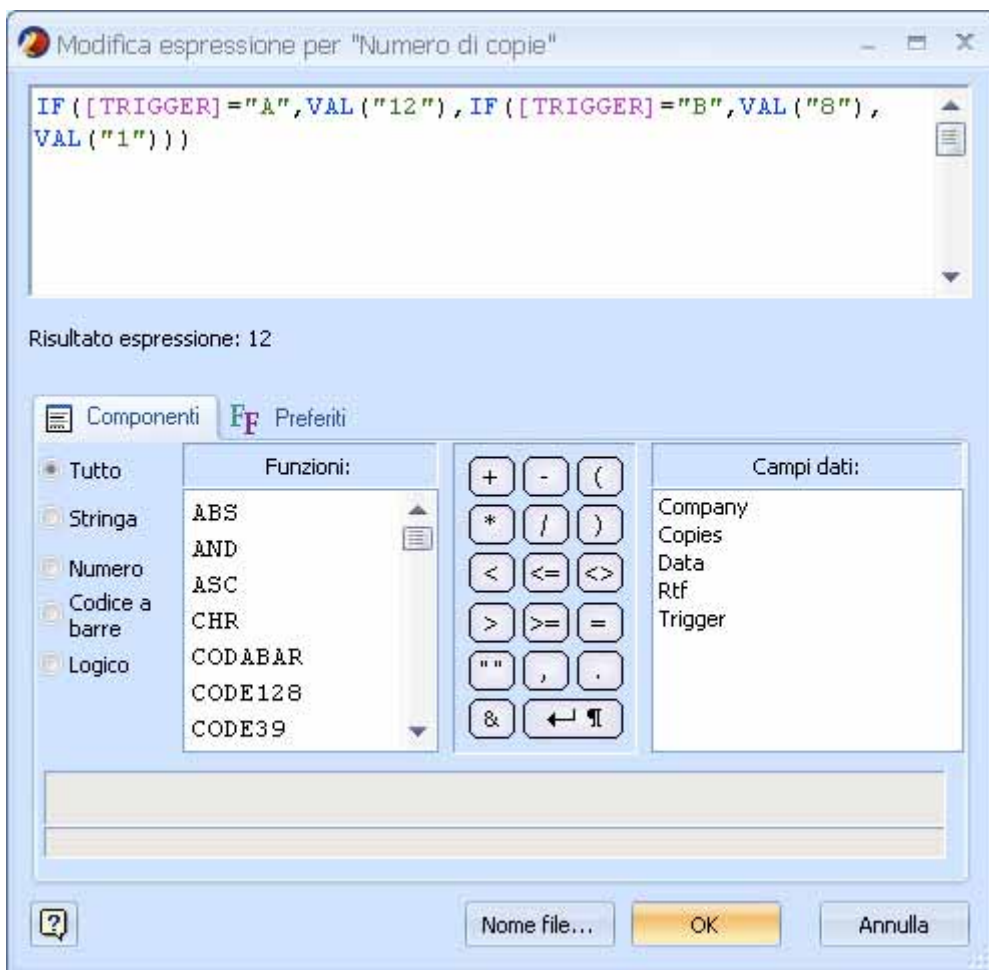
✔	Nome	Sommario	Tipo
	Company	Bill Co	Testo
	Data	Short text	Testo
	Rtf	test.rtf	Testo
✔	Copies	5	Numero
	Trigger	A	Testo

Una volta aperto il **Generatore di espressioni**:

1. Fare doppio clic sulla funzione VAL per aprire la finestra dell'**assistente delle espressioni**.
2. Selezionare il valore di stringa del campo di database contenente il numero di copie.

Stringa di testo non numerico

Database

✔	Nome	Sommario	Tipo
✔	Copies	5	Numero
	Company	Bill Co	Testo
	Data	Short text	Testo
	Rtf	test.rtf	Testo
	Trigger	A	Testo

In questo caso il campo dati non contiene una stringa di numero, ma dispone di un campo da utilizzare come trigger.

Nell'espressione "IF([TRIGGER]="A",VAL("12"),IF([TRIGGER]="B",VAL("8"),VAL("1"))) ", il nome di campo "TRIGGER" dispone di una "A" o una "B". Il numero di copie per "A" sarebbe 12, mentre il numero di copie per "B" sarebbe 8. Alla fine dell'espressione, è necessario aggiungere VAL("1") perché è necessario che il risultato della funzione sia un valore numerico.

Limiti

- Il risultato di stampa sarà una copia se viene utilizzato un singolo zero ("0") in qualsiasi parte dell'espressione.
- Per i documenti a più pagine, è necessario impostare il numero di copie per ciascuna pagina individuale.
- Non è possibile utilizzare il numero di copie in combinazione con Ripetizione del layout.
- Non è possibile utilizzare il numero di copie quando è selezionata la tecnologia di stampa FreeForm e in questo caso è necessario utilizzare FreeForm 2.

Verificare un documento

Come fare per...

Informazioni sulla verifica dei documenti

Prima di stampare il documento, è possibile verificare che sia pronto per la stampa.

Verifica documento verifica il documento in due livelli:

- Layout: avvisi a livello di layout mostreranno il numero di layout nel **riquadro Avvisi**.
- Record: avvisi a livello di record mostreranno il numero di layout e il numero di record nel **riquadro Avvisi**.

PrintShop Mail esegue i controlli seguenti:

- Controllo di eventuali perdite di immagini o file PDF.
- Controllo che tutti gli elementi siano disposti all'interno dell'area stampabile.
- Controllo per verificare se negli oggetti di testo sia presente più testo di quanto la casella di testo ne possa contenere. Ad esempio, è possibile che venga visualizzato l'avviso seguente: "Il testo non corrisponde alla misura del riquadro". È possibile evitare il verificarsi di questo errore ridimensionando la casella di testo oppure effettuando il collegamento a un'altra casella di testo. Per ulteriori informazioni sul collegamento di caselle di testo, vedere Collegamento di oggetti di testo.

Per eseguire la verifica dei documenti

Avviso

Mentre si sta lavorando, PrintShop Mail verifica dinamicamente eventuali errori possibili nel layout, visualizzando qualsiasi errore nel **riquadro Avvisi**, come nell'esempio seguente:

Verifica documento

Quando viene effettuata la selezione dal menu **Layout**, **Verifica documento**, verrà visualizzata una barra di progresso, la quale visualizza il numero di record verificati. Gli avvisi per l'intero documento verranno elencati nel **riquadro Risultati verifica**.

Nota: la verifica del documento verrà terminata quando saranno stati trovati 1000 avvisi o quando si preme il pulsante di annullamento nella barra di progresso.

Elenco dei messaggi possibili:

L'oggetto è posizionato oltre l'area stampabile
Oggetto non completamente inserito nel layout
File di testo non trovato
La variabile X non è collegata ad alcuna espressione
Il testo non corrisponde alla misura del riquadro
Immagine X non trovata
Errore nel caricamento dell'immagine
Pagina numero X non valida. Questo PDF contiene solo Y pagine.
Variabile X: l'argomento Y non è valido
Variabile X: la stringa di input del codice a barre Y non è valida
Variabile X: il formato della data Y non è valido
X contiene almeno un carattere TrueType non incorporato nel PDF
Variabile X: campo di database Y non trovato

Salvare un documento

Come fare per...

Informazioni sul salvataggio dei documenti

Quando viene salvato un documento è importante utilizzare una cartella unica sia per il file del documento sia per i file di supporto ovvero per i file di immagine e database. Questo perché i file di supporto di un documento di PrintShop Mail non vengono inclusi nel file del documento. Questo file contiene solamente riferimenti archiviati come percorsi relativi alla cartella del documento.

Ad esempio:
Se il documento viene salvato in
"C:\Documenti"

e contiene un'immagine in
"C:\Documenti\Immagini\Car.tif",

il riferimento a questa immagine viene archiviato come
"Immagini\Car.tif"

Se viene spostata la cartella **Documenti** e le relative sottocartelle in un'altra unità, PrintShop Mail sarà ancora in grado di individuare l'immagine.

Windows

Nota: È possibile importare documenti di PrintShop Mail 98, 4.x e 5.x in nuove versioni di PrintShop Mail, ma PrintShop Mail 98, 4.x e 5.x non saranno in grado di interpretare i documenti salvati con le nuove versioni di PrintShop Mail. Se si prova a sovrascrivere un documento esistente di PrintShop Mail 98/4.x/5.x nel nuovo formato di PrintShop Mail, PrintShop Mail visualizzerà un avviso.

Mac OS

Nota: È possibile importare documenti di PrintShop Mail creati in PrintShop Mail 4.3.x o successivo, ma PrintShop Mail 4.3.x non sarà in grado di interpretare i documenti salvati con le nuove versioni di PrintShop Mail. Se si apre un documento di PrintShop Mail 4.3.x esistente nel nuovo formato PrintShop Mail, PrintShop Mail visualizzerà un avviso, anche se non è stata effettuata alcuna modifica, chiedendo se si desidera realmente salvare il documento al momento della chiusura.

Per salvare i documenti

È possibile salvare un nuovo documento di PrintShop Mail in due modi:

1. Come documento di PrintShop Mail con estensione ".PSMD".
   Dal menu **File** scegliere **Salva con nome**.
2. Come modello di PrintShop Mail con estensione ".PSMT".
   Dal menu **File** scegliere **Salva come modello**. Per ulteriori informazioni sul salvataggio di modelli PrintShop Mail, vedere Creare un nuovo documento.

Per ripristinare l'ultima versione salvata del documento, dal menu **File** scegliere **Ripristina**.

Pubblicazione di documenti

Come fare per...

PrintShop Web è un'applicazione dal semplice utilizzo, potente e che consente la stampa su Web.

PrintShop Mail consente di preparare e aggiungere documenti di modello a PrintShop Web. I documenti di modello vengono utilizzati come base per i lavori di stampa, e ciò significa che è possibile riutilizzare i documenti caricando nuovi database. Il progettista può pubblicare (caricare) un documento esistente o uno nuovo e i clienti saranno in grado di utilizzare PrintShop Web per ordinare i lavori di stampa in base a questo documento. I lavori di stampa possono essere visualizzati in anteprima e convalidati prima che vengano inviati a una stampante.

Come creare documenti PrintShop Mail per la pubblicazione

Il "**progettista**" crea documenti e modelli in PrintShop Mail.

Quando il documento è pronto per la pubblicazione, è possibile avviare il processo di caricamento facendo clic su **Pubblica in PrintShop Web** scegliendo il menu **File** o il pulsante **Pubblica su PrintShop Web** nella barra degli strumenti Standard.

È possibile progettare un documento collegandolo o meno a un database. I dati variabili nell'anteprima del documento in PrintShop Web si baseranno sui **Campi dati** assegnati in PrintShop Mail.

Nota: È importante ricordare che quando si progetta un modello, questo non salva il collegamento al database.

I **Campi dati** rappresentano i dati variabili che è possibile fornire direttamente attraverso un database collegato a un documento di PrintShop Mail, oppure attraverso qualsiasi altra fonte dati, ad esempio un database caricato da un client PrintShop Web o un modulo Web.

Le voci presenti sul **riquadro Campo dati** in PrintShop Mail rappresentano campi dati presenti nel documento. Questi campi si riferiscono a espressioni (per variabili o condizioni layout, senza l'esigenza di collegarli direttamente a un database) oppure si riferiscono a campi database effettivi (quando il documento è già collegato a un database specifico).

Quando viene utilizzato un campo dati nel documento di PrintShop Mail, sarà presente un segno di spunta nel **riquadro Campo dati**.

Esempio

Database

✔	Nome	Sommario	Tipo
✔	Address	42-44 Daltons...	Testo
✔	City	Harderwijk	Testo
✔	From_bran	Branch Den ...	Testo
✔	From_sales	C. van der Bijl	Testo
✔	Firm	Atlas Softwar...	Testo
✔	Zipcode	NL-3846 BX	Testo
	Telephone	(+31) 341-426...	Testo
	Faxnumber	(+31) 341-424...	Testo
✔	Contactprs	Raaphorst	Testo
✔	Initials	H.N.M.	Testo
✔	Gender	M	Testo

record 10 | Example.DBF

La colonna **Tipo** mostra il tipo di dati presenti nel campo dati. "Predefinite" significa che al momento non sono disponibili origini di dati per questo campo. Una volta che è disponibile un'origine di dati, la colonna **Tipo** mostrerà il tipo di dati per il campo, come specificato nell'origine di dati, ad esempio numero, testo ecc.

Esempio

✔	Nome	Sommario	Tipo
✔	Address	Default Address	Testo
✔	City	Default City	Testo
✔	Contactprs	Default Contactprs	Testo
✔	Firm		Testo
✔	From_bran		Testo

Selezionando un **Campo dati**, è possibile visualizzare e modificare le proprietà relative:

Campi dati	
Nome	Address
Valore predefinito	<no variable data>
Osservazioni	
Pubblicazione	
Origine	Database

Nome: Un identificativo univoco. Non è possibile modificare qui questo valore.
Valore predefinito: È possibile impostare qui un Valore predefinito, ovvero un valore di stringa che verrà visualizzato in PrintShop Web (una volta pubblicato il modello) come segnaposto quando non sono ancora disponibili origini di dati per questo Campo dati. È possibile trovare questo valore di stringa in PrintShop Web, dopo che è stato selezionato il documento (prima della fase in cui viene fornita un'origine di dati).

Nota: quando non è ancora disponibile un database, questo Valore predefinito verrà visualizzato come valore corrente nel **riquadro Campo dati** e nell'oggetto di testo nel layout nel caso in cui il campo dati sia in uso nel documento:

✔	Nome	Sommario	Tipo
✔	Address	<no variable data>	Predefinite

Come creare un **Campo dati** senza aprire un database?

1. Creare una variabile: **@variabile@**.
2. Avviare l'**editor delle espressioni** facendo doppio clic sulla **@variabile@ nel riquadro Variabili**.
3. Tipo: [Mio campo dati].
4. Scegliere **OK**.

Ora sarà possibile ritrovare il campo dati nel riquadro **Campo dati**.

✔	Nome	Sommario	Tipo
✔	My data field		Predefinite

Osservazioni: Qui è possibile definire un'osservazione, ovvero un valore di stringa che verrà visualizzato in PrintShop Web una volta pubblicato il documento. Sarà possibile utilizzarlo ad esempio per offrire ai clienti un suggerimento su questo campo dati variabile.
Origine: L'origine dei dati può essere rappresentata da "Database", un database scaricato dal client PrintShop Web oppure da "Immissione utente", ovvero da dati forniti ad esempio da un modulo Web.

Nota: queste proprietà **Campo dati** si riferiscono solo a PrintShop Web, e non influiscono sul comportamento di PrintShop Mail.

Come pubblicare documenti da PrintShop Mail

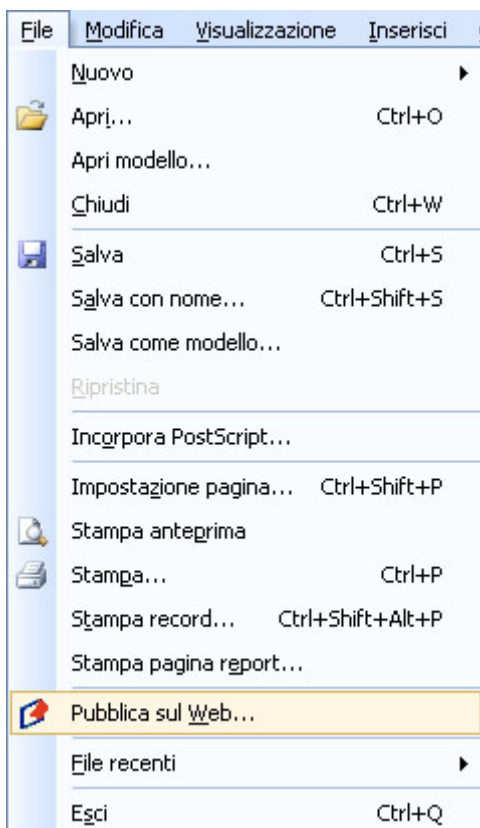
È possibile pubblicare documenti PrintShop Mail in PrintShop Web direttamente da PrintShop Mail.

Quando vengono pubblicati documenti per la prima volta, sarà necessario specificare l'URL e l'account di accesso del server Web della propria azienda.

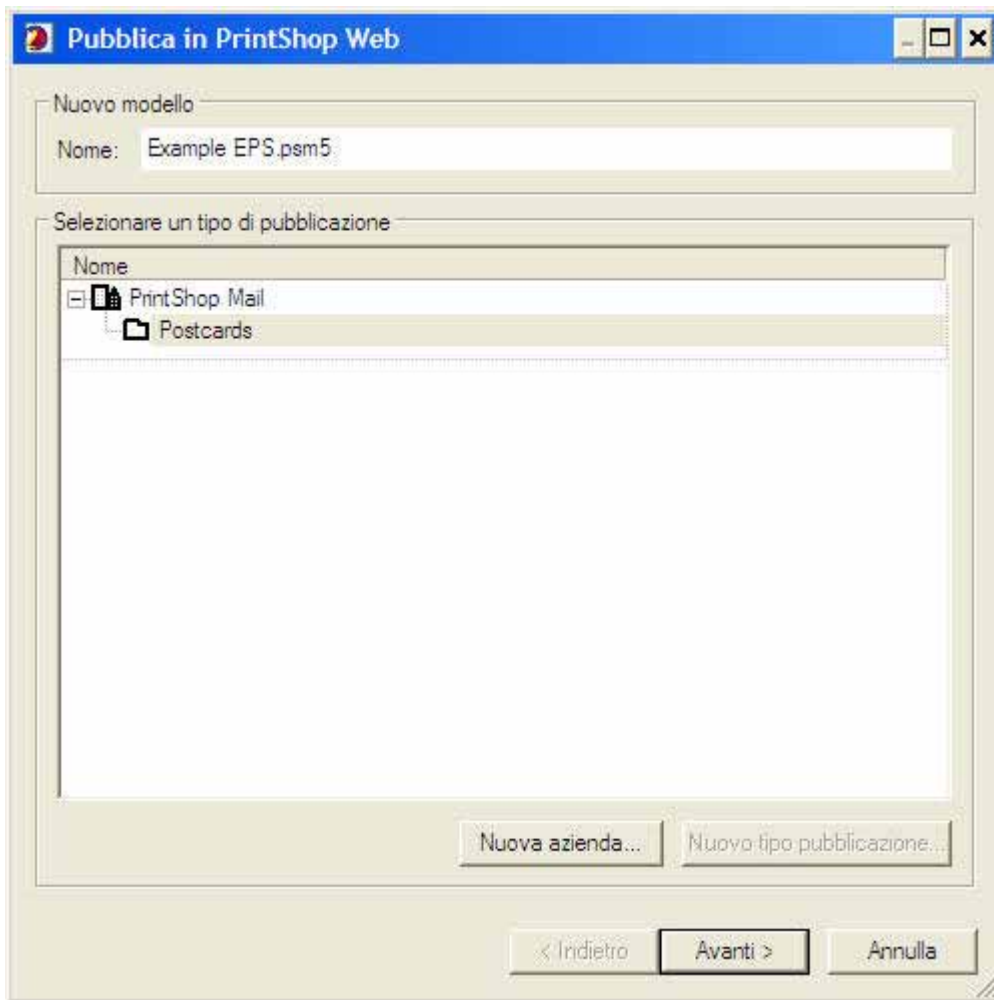
1. Avvio di PrintShop Mail.
2. Dal menu **Modifica** scegliere**Preferenze** e fare clic sull'icona **PrintShop Web**. Per definire su PrintShop Mail come effettuare l'accesso al server Web della propria azienda, specificare:
   URL: l'indirizzo Web della propria azienda.
   Accesso: il nome utente e la password assegnate dall'amministratore.

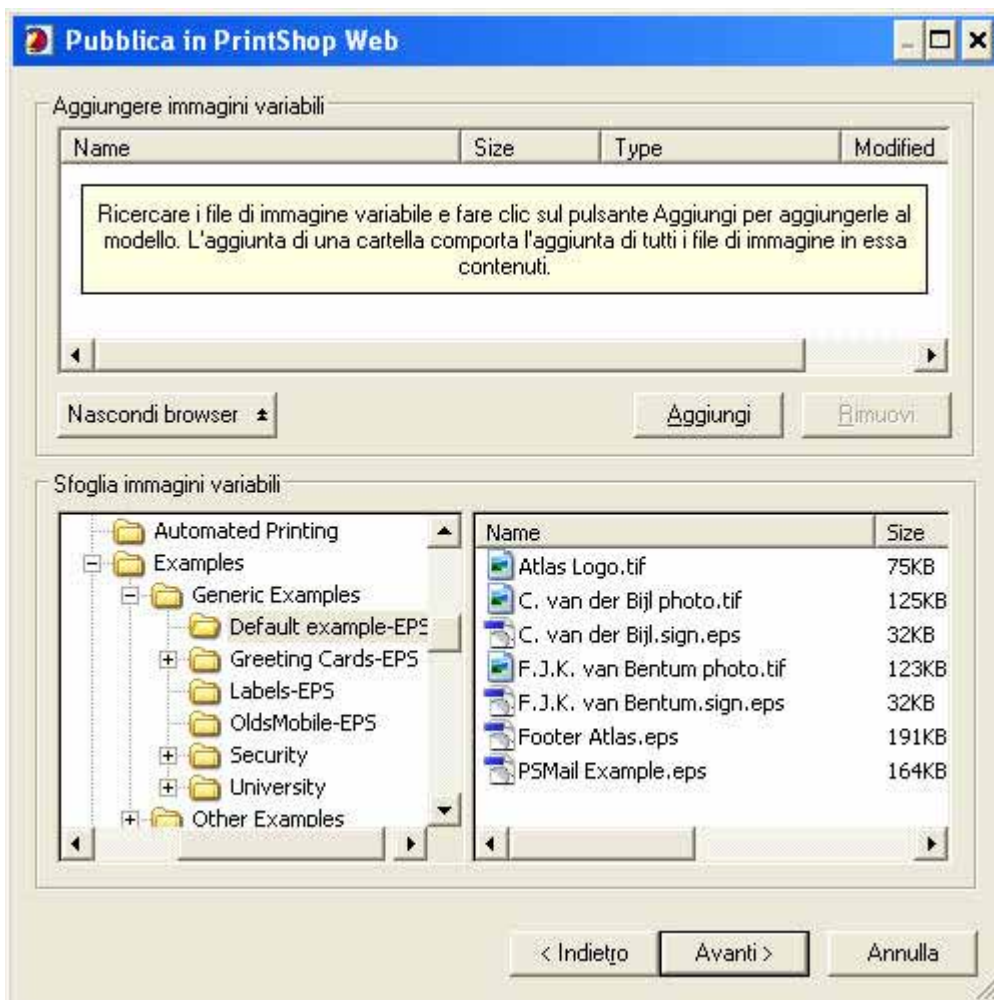
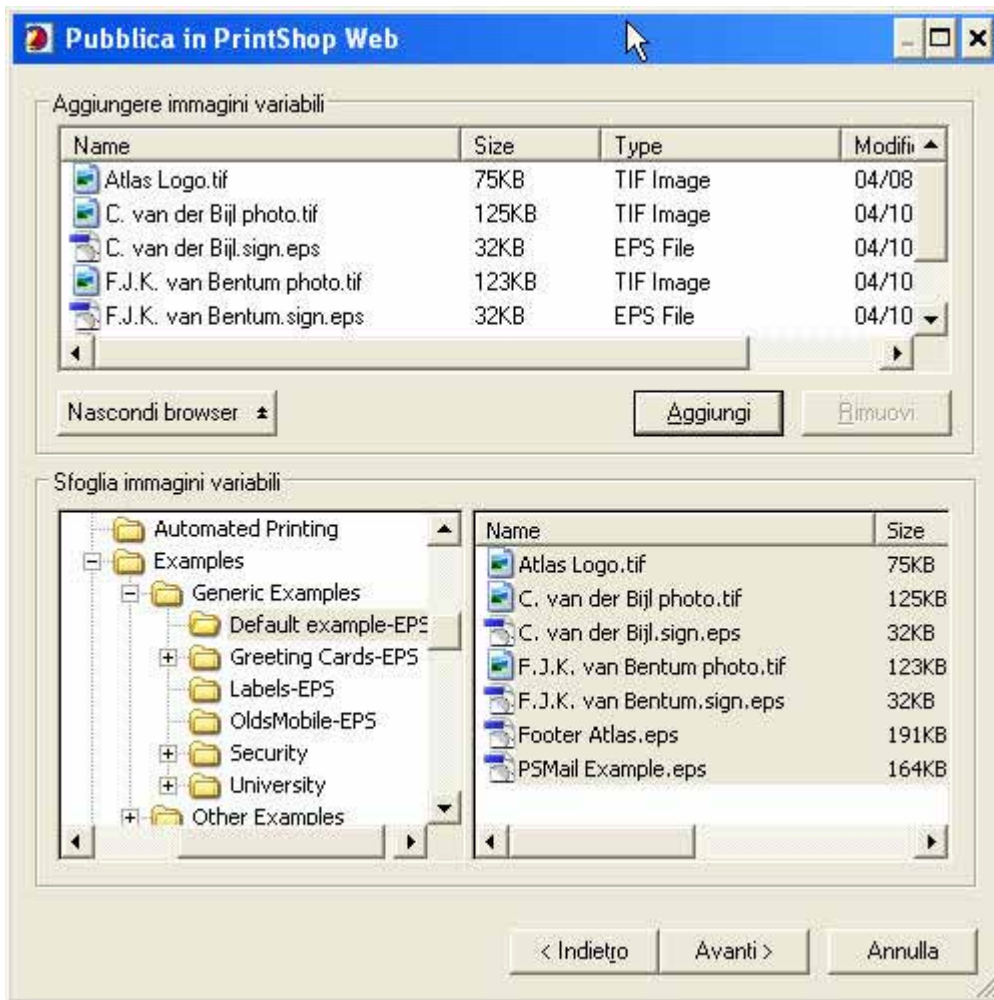
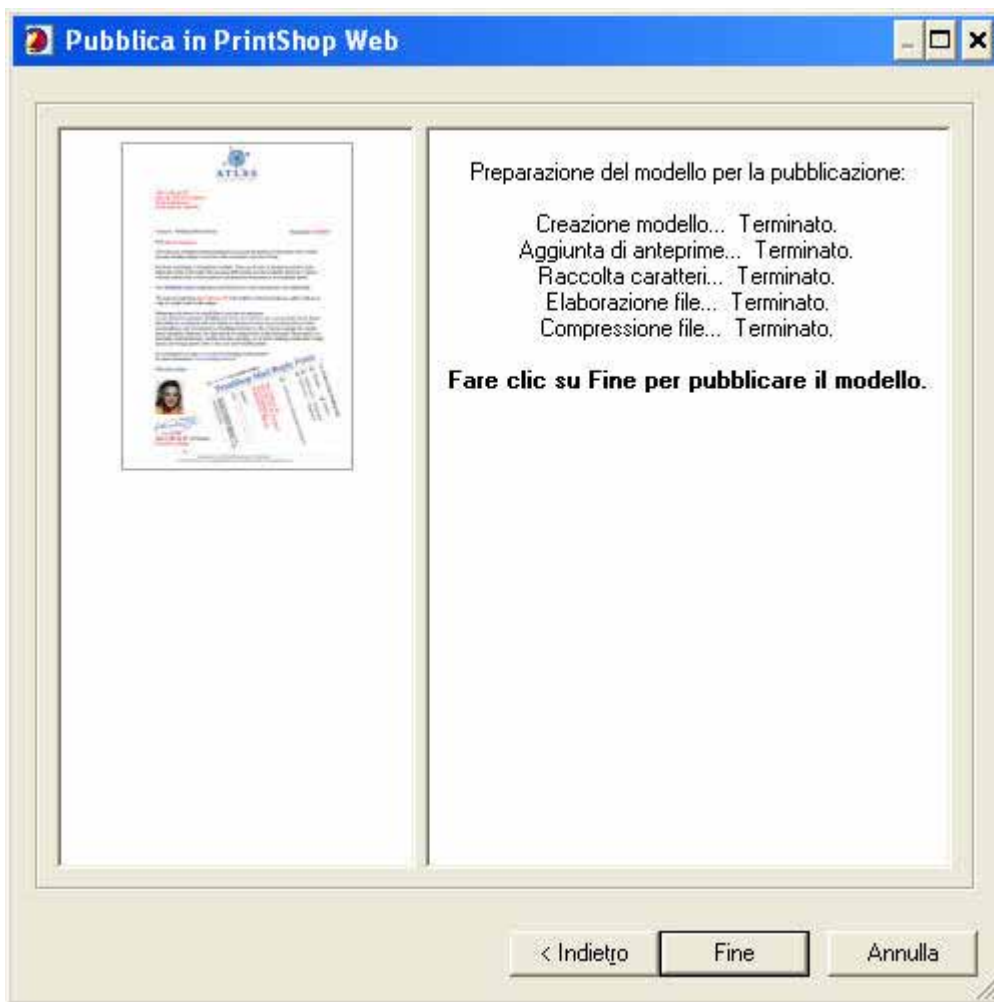
Una volta specificate tutte le informazioni necessarie per effettuare l'accesso al server Web della propria azienda, sarà possibile iniziare a pubblicare documenti in PrintShop Web. È possibile effettuare il test della connessione facendo clic sul pulsante **Test connessione**. Verrà solamente verificato se tutte e tre le opzioni, ovvero URL, nome utente e password, sono valide. Se non è stato definito alcun indirizzo PrintShop Web Server nelle **Preferenze** di PrintShop Mail, il documento e i relativi attributi (immagini e caratteri) verrà salvato in un archivio zip (pubblicazione su zip) per la pubblicazione successiva.

1. Dal menu **File** scegliere la voce **Pubblica in PrintShop Web** oppure fare clic sul pulsante **Pubblica in PrintShop Web** nella barra degli strumenti Standard.

   Prima di pubblicare documenti PrintShop Mail, un progettista di documenti può aggiungere una nota contenente **istruzioni per l'operatore** relative ad esempio a impostazioni duplex, peso della carta ecc.

2. Verrà aperta la finestra di dialogo **Pubblica in PrintShop Web**.
3. Selezionare il **Tipo pubblicazione** in cui si desidera posizionare il documento.

   In PrintShop Web i documenti vengono organizzati in tipi di pubblicazione. I tipi di pubblicazione rappresentano un modo per contrassegnare un documento come appartenente a una data categoria (ad esempio busta, biglietto da visita, invito ecc.). Ciascuna azienda può disporre di una serie di tipi di pubblicazione. Inoltre, all'interno dell'azienda ciascun tipo di pubblicazione è unico. Ciascun tipo di pubblicazione può contenere uno o più documenti.

   Quando il cliente di un'azienda effettua l'accesso al sito Web di PrintShop Web, verranno visualizzati tutti tipi di pubblicazione disponibili per quell'azienda.

4. Scegliere **Avanti**.
5. Sulla finestra di dialogo successiva fare clic sul pulsante **Mostra Browser** per visualizzare la cartella contenente i file di immagine.

   Nota: l'aggiunta di file è necessaria solo quando vengono utilizzate immagini variabili e file txt/rtf. Se il documento non contiene immagini variabili o file txt/rtf, la creazione guidata continuerà al passaggio 7.

6. Selezionare i file aggiuntivi per il documento e fare clic sul pulsante **Aggiungi**.
   Nota: in questa finestra di dialogo è possibile scegliere di aggiungere immagini variabili e file .txt/.rtf appartenenti al documento. Il documento PrintShop Mail, i caratteri utilizzati e le immagini statiche vengono aggiunti automaticamente.

7. Scegliere **Avanti**.

8. Fare clic su **Fine** per pubblicare il modello.
9. Quando viene visualizzato il messaggio **Nuovo modello pubblicato con successo**, fare clic su **OK**.

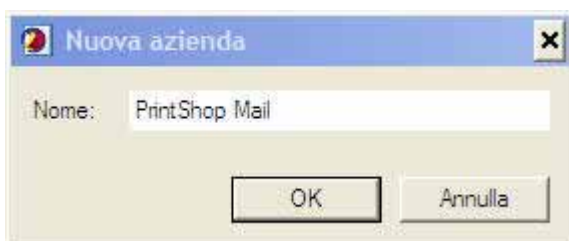
È possibile caricare documenti creati in versioni precedenti di PrintShop Mail WE in PrintShop Web tramite PrintShop Mail 5.2 e successivo.

Se si dispone di privilegi di accesso sufficienti, è possibile creare "**Nuova azienda**" e "**Tipo pubblicazione**" dalla finestra di dialogo **Pubblica in PrintShop Web** in PrintShop Mail.

Come creare una Nuova azienda

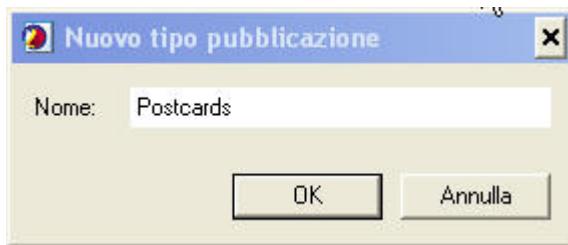
Per creare una Nuova azienda, attenersi ai passaggi seguenti:

1. Nella finestra di dialogo **Pubblica in PrintShop Web** fare clic sul pulsante **Nuova azienda**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Nuova azienda.
2. Immettere il nome dell'azienda e fare clic su **OK**.

   Finestra di dialogo Nuova azienda

Come creare un Nuovo tipo pubblicazione

Per creare un Nuovo tipo pubblicazione, attenersi ai passaggi seguenti:

1. Nella finestra di dialogo **Pubblica in PrintShop Web**, selezionare l'azienda.
2. Fare clic sul pulsante **Nuovo tipo pubblicazione**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Nuovo tipo pubblicazione.
3. Immettere il nome del tipo pubblicazione.

Finestra di dialogo Nuovo tipo pubblicazione

Ulteriori informazioni sulla gestione di documenti caricati, aziende e tipi pubblicazione sono presenti sulla Guida di PrintShop Web.

Concetti di base sulla stampa

Stampa del documento

Informazioni sulla stampa

Anteprima di stampa

Mentre si lavora al documento, è possibile visualizzare una rappresentazione su schermo della stampa. In questa **Anteprima di stampa** è possibile visualizzare le pagine, oltre a diversi layout e record contemporaneamente.

È possibile entrare nella modalità **Anteprima di stampa** in due modi:
1. Dal menu **File** scegliere **Anteprima di stampa**.
2. Fare clic sul pulsante della barra degli strumenti **Anteprima di stampa** sulla barra degli strumenti Standard.

Nella modalità **Anteprima di stampa** vengono visualizzate tre voci di menu:
- **Casella pagina combinata**: Consente di selezionare la visualizzazione di una singola pagina o di più pagine contemporaneamente. In base alle importazioni predefinite verranno visualizzate due pagine orizzontalmente e una verticalmente.
- **Pulsante Stampa**: Facendo clic su questo pulsante, PrintShop Mail restituisce la visualizzazione di progettazione aprendo la finestra di dialogo Stampa.
- **Pulsante Chiudi**: Facendo clic su questo pulsante, PrintShop Mail restituisce la visualizzazione di progettazione. In alternativa è possibile chiudere l'anteprima di stampa premendo Esc oppure Alt+F4.

Ingrandimento o riduzione di un documento

È possibile ingrandire un documento per ottenere una visualizzazione più dettagliata oppure ridurre per visualizzare più pagine.

Per ingrandire:
- Fare clic con il tasto sinistro del mouse all'interno della pagina per trasformare il puntatore in una lente d'ingrandimento con un segno + al centro.
- In alternativa, premere Ctrl++.

Per ridurre:
- Premere Ctrl facendo clic con il tasto sinistro del mouse all'interno della pagina per trasformare il puntatore in una lente d'ingrandimento con un segno - al centro.
- In alternativa, premere Ctrl+-.

È inoltre possibile ingrandire o ridurre un documento tenendo premuto il tasto Ctrl ruotando la ruota del mouse.

Visualizzazione delle pagine

Le pagine vengono scalate automaticamente per adattarle all'interno dell'area della finestra (**modalità di adattamento alla finestra**), a meno che non venga effettuato l'ingrandimento su una pagina specifica (**modalità di ingrandimento**).

Nella **modalità di adattamento alla finestra**, risulterà attiva solamente la barra di scorrimento verticale, poiché controlla le pagine correntemente visibili. Quando si trascina il controllo della barra di scorrimento verticale, PrintShop Mail visualizzerà un suggerimento contenente il numero di pagina associato alla posizione corrente. Lo scorrimento funziona con i tasti PagSu, PagGiù, freccia su, freccia giù, Ctrl+Home, Ctrl+Fine e la ruota del mouse.

In **modalità ingrandimento** possono essere attive entrambe le barre di scorrimento orizzontale e verticale. Queste barre di scorrimento controllano la parte della pagina visibile. Lo scorrimento funziona con i tasti freccia su, freccia giù, Ctrl+Home, Ctrl+Fine e la ruota del mouse. Premendo il tasto PagSu si passa alla pagina precedente, mentre premendo il tasto PagGiù, si passa alla pagina successiva.

Una volta verificato il documento, sarà possibile effettuare la stampa. PrintShop Mail supporta diverse tecnologie di stampa che consentono di ottimizzare l'output di stampa.

Tecnologie di stampa

Poiché ciascuna tecnologia di stampa utilizza PostScript Level 2, PrintShop Mail richiede l'utilizzo di un driver di stampa PostScript e un RIP compatibile con PostScript Level 2.

Alcune tecnologie si basano sullo standard PostScript e ciò significa che vengono supportate da qualsiasi tipo di RIP disponibile. Altre tecnologie si basano su estensioni di PostScript, le quali vengono supportate da tipi di RIP specifici.

Tecnologie di stampa:

PostScript standard
PostScript ottimizzato

Tipi di RIP e tecnologie dipendenti dal fornitore:

AHT
Creo VPS
EVIPP
Fiery FreeForm
Fiery FreeForm 2
PPML
PPML/VDX 7 (**Solo Windows**)
PrintStreamer (**Solo Mac OS**)

Per impostare la stampante

Nota: Le impostazioni di stampa vengono mantenute solo attraverso il documento PrintShop Mail corrente.

Windows

1. Dal menu **File** scegliere **Imposta pagina**.
2. Fare clic sul pulsante **Modifica**. Utilizzare la finestra di dialogo visualizzata per selezionare una stampante.
3. Selezionare i supporti su cui stampare, l'orientamento e altre impostazioni di lavoro specifiche della stampante. Una volta scelto **OK** le modifiche verranno salvate per il documento corrente.

Mac OS

1. Dal menu **File** scegliere **Imposta pagina**.
2. Utilizzare la finestra di dialogo visualizzata per selezionare la stampante, fare clic sul pulsante **Impostazioni** per selezionare i supporti su cui stampare, l'orientamento e altre impostazioni di lavoro specifiche della stampante. Una volta scelto **OK** le modifiche verranno salvate per il documento corrente.

Per selezionare una tecnologia di stampa

1. (**Windows**): Dal menu **Modifica** (CTRL+K) scegliere **Preferenze**.
   (**Mac OS**): dal menu **PrintShop Mail** (Comando) scegliere **Preferenze**.
2. Nel riquadro a sinistra fare clic sull'icona **Processo di stampa**.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Impostazioni del processo di stampa.
3. Controllare se il proprio RIP supporta una delle tecnologie dipendenti dal fornitore e dal tipo di RIP. In caso affermativo, sarà possibile scegliere quella tecnologia specifica. In caso negativo, provare con PostScript ottimizzato.

Per specificare opzioni di tecnologia specifica

1. Dal menu **File** scegliere **Stampa**.
2. Nella finestra di dialogo **Stampa** specificare le opzioni di tecnologia specifica.

Impostazioni della finestra di dialogo Stampa

Usa OPI, non accodare immagini: La maggior parte delle tecnologie di stampa supportano lo standard OPI (**O**pen **P**repress **I**nterface), consentendo di utilizzare un server di sostituzione delle immagini allo scopo di velocizzare il processo di stampa. OPI supporta solo i formati di immagine EPS e TIFF.

Memorizza moduli su disco rigido stampante: L'archiviazione di moduli PostScript (contenuto riutilizzabile memorizzato sulla cache) su disco rigido impedisce il verificarsi di condizioni di memoria insufficiente nel caso in cui il documento contenga immagini ad alta risoluzione di grandi dimensioni. Utilizzare questa opzione solo se il proprio RIP dispone dell'accesso a un disco rigido.

Dimensioni cache personalizzata: L'aumento delle dimensioni della cache del modulo PostScript può aiutare a migliorare le prestazioni. È possibile scegliere di sperimentare per determinare il valore ottimale. È consentito specificare dimensioni della cache personalizzate solo se le impostazioni di sistema del RIP non sono protette da password.

Nota: Se si utilizzano le opzioni "Memorizza moduli su disco rigido stampante" o "Dimensioni cache personalizzata" e il RIP è protetto da password, è possibile che venga restituito un errore di stampa. Consultare il manuale del RIP oppure l'amministratore del sistema per modificare le impostazioni sul RIP.

PostScript standard

Tecnologie di stampa

PostScript Standard non utilizza meccanismi speciali di ottimizzazione, ma è possibile utilizzare OPI per velocizzare lo spooling.

Utilizzare questa tecnologia se il proprio sistema non supporta altre tecnologie.

Impostazioni della finestra di dialogo Stampa

1. Usa OPI, non accodare immagini

PostScript ottimizzato

Tecnologie di stampa

PostScript ottimizzato memorizza i dati delle immagini in moduli PostScript riutilizzabili. In questo modo viene velocizzato il processo di stampa poiché ciascuna immagine unica viene inviata una volta sola.

Nota: Alcuni driver di stampa offrono la possibilità di modificare le **Opzioni di stampa PostScript**: "Massima velocità" o "Massima portabilità". Per la velocità di stampa massima, modificare le **Opzioni di stampa PostScript** in "Massima velocità". È possibile trovare questa proprietà in **Driver della stampante/Opzioni avanzate**.

Impostazioni della finestra di dialogo Stampa

1. Memorizza moduli su disco rigido stampante
2. Dimensioni cache personalizzata
3. Usa OPI, non accodare immagini

AHT

Tecnologie di stampa

Selezionare questa tecnologia se si dispone di un RIP AHT. Lo standard AHT utilizza un meccanismo di ottimizzazione simile a quello di PostScript ottimizzato.

Impostazioni della finestra di dialogo Stampa

1. Memorizza moduli su disco rigido stampante
2. Dimensioni cache personalizzata
3. Usa OPI, non accodare immagini

Creo VPS

Tecnologie di stampa

VPS (**V**ariable **P**rint **S**pecifications) è un'estensione del linguaggio PostScript, creata e gestita da Creo.

Consente a PrintShop Mail di classificare ciascun elemento di una pagina come riutilizzabile (quando è presente più volte) o incorporato (quando è presente una volta soltanto). Questa distinzione consente al RIP VPS di decidere quando riutilizzare i dati di un'immagine. Ciò evita elaborazioni ripetute non necessarie, velocizzando il processo di stampa.

Una delle differenze principali tra PostScript ottimizzato e VPS consiste nel fatto che VPS riutilizza dati raster.

Impostazioni specifiche della tecnologia di stampa

1. **Genera booklets**: Gli opuscoli consentono alla stampante di applicare a ciascuna sottoserie una finitura quale la cucitura o la rilegatura. Una sottoserie è una serie di pagine appartenenti allo stesso record. Se il proprio documento contiene 3 layout, ogni sottoserie consisterà di 3 pagine, ma solo nel caso in cui non vengano utilizzate le condizioni o la ripetizione del layout.
2. **Usa sostituzione automatica immagine**: La sostituzione automatica dell'immagine (APR, Automatic Picture Replacement) consente di velocizzare il processo di stampa utilizzando le capacità di sostituzione dell'immagine del proprio RIP VPS. Il supporto del formato immagine APR è limitato a EPS, ma alcune versioni RIP supportano anche altri formati quali TIFF e JPEG.

Fiery FreeForm

Tecnologie di stampa

FreeForm sfrutta il fatto che i dati nel proprio documento sono divisi in due layer, i quali contengono gli oggetti di testo e immagine nel documento.

Il layer master in un lavoro FreeForm consiste solo di oggetti ‘statici', ma il layer variabile può contenere sia dati variabili che statici, in base all'ordine degli oggetti nel proprio layout. Questa è una conseguenza del fatto che FreeForm non consente la stampa di dati nel layer master sopra i dati nel layer variabile.

Questi layer vengono inviati al RIP FreeForm in due processi separati e non necessariamente allo stesso tempo. Il processo dei dati master viene innanzitutto scomposto e archiviato con un ID numerico definito dall'utente. Il RIP sovrappone i dati master scomposti con i dati scomposti di qualsiasi processo di dati variabili riferito allo stesso ID. In questo modo, è possibile riutilizzare gli stessi dati master per diversi processi di dati variabili.

Modalità di separazione degli oggetti

Gli oggetti statici dispongono di contenuti che rimangono costanti lungo l'intera serie di record. Un oggetto di immagine è statico quando dispone di un'espressione con un risultato costante. Un oggetto di testo è statico quando non contiene alcun indicatore variabile. Un oggetto PDF è sempre statico. Tutti gli altri oggetti sono considerati variabili. Un oggetto variabile è riutilizzabile quando il proprio contenuto è uguale per almeno due record diversi nella serie di record.

Nella stampa PrintShop Mail assegna il numero maggiore possibile di oggetti statici al layer master, iniziando dall'oggetto nella parte posteriore del layout, proseguendo verso la parte anteriore. Tutti gli oggetti statici fino al primo oggetto variabile (non incluso) vengono inseriti nel layer master. Tutti gli altri oggetti compongono il layer variabile. Qualsiasi dato riutilizzabile nel layer variabile verrà memorizzato nella cache di moduli PostScript.

Nota: Quando viene utilizzato Freeform, è importante accertarsi che gli oggetti statici non vengano posizionati nella parte superiore di oggetti variabili nell'ordine di oggetto del proprio layout.

FreeForm non supporta completamente le condizioni del layout. In particolare, non consente di tralasciare i layout in modo condizionale. Quando si utilizza SKIP, verrà stampata una pagina vuota.

Impostazioni delle preferenze

Numero modulo: ID numerico utilizzato per identificare il processo dei dati master.

Impostazioni della finestra di dialogo Stampa

1. Memorizza moduli su disco rigido stampante
2. Dimensioni cache personalizzata
3. Usa OPI, non accodare immagini

Impostazioni specifiche della tecnologia di stampa

1. Invio di Dati master
2. Invio di Dati variabili
3. Invio di Dati master e Dati variabili

Fiery FreeForm 2

Tecnologie di stampa

FreeForm 2 sfrutta il fatto che i dati nel proprio documento sono divisi in due layer, i quali contengono gli oggetti di testo e immagine nel documento.

Il layer master in un lavoro FreeForm 2 consiste solo di oggetti 'statici', ma il layer variabile può contenere sia dati variabili che statici, in base all'ordine degli oggetti nel proprio layout. Questa è una conseguenza del fatto che FreeForm 2 non consente la stampa di dati nel layer master sopra i dati nel layer variabile.

Questi layer vengono inviati al RIP FreeForm 2 in due processi separati e non necessariamente allo stesso tempo. Il processo dei dati master viene innanzitutto scomposto e archiviato con un ID numerico definito dall'utente. Il RIP sovrappone i dati master scomposti con i dati scomposti di qualsiasi processo di dati variabili riferito allo stesso ID. In questo modo, è possibile riutilizzare gli stessi dati master per diversi processi di dati variabili.

Modalità di separazione degli oggetti

Gli oggetti statici dispongono di contenuti che rimangono costanti lungo l'intera serie di record. Un oggetto di immagine è statico quando dispone di un'espressione con un risultato costante. Un oggetto di testo è statico quando non contiene alcun indicatore variabile. Un oggetto PDF è sempre statico. Tutti gli altri oggetti sono considerati variabili. Un oggetto variabile è riutilizzabile quando il proprio contenuto è uguale per almeno due record diversi nella serie di record.

Nella stampa PrintShop Mail assegna il numero maggiore possibile di oggetti statici al layer master, iniziando dall'oggetto nella parte posteriore del layout, proseguendo verso la parte anteriore. Tutti gli oggetti statici fino al primo oggetto variabile (non incluso) vengono inseriti nel layer master. Tutti gli altri oggetti compongono il layer variabile. Qualsiasi dato riutilizzabile nel layer variabile verrà memorizzato nella cache di moduli PostScript.

Nota: Quando viene utilizzato Freeform 2, è importante accertarsi che gli oggetti statici non vengano posizionati nella parte superiore di oggetti variabili nell'ordine di oggetto del proprio layout.

FreeForm 2 è un'estensione di FreeForm. Le differenze sono le seguenti:

1. **FreeForm 2** non supporta completamente le condizioni del layout.
2. L'ID master di **FreeForm 2** è rappresentato da un nome anziché da un numero.

Impostazioni delle preferenze

ID master: Nome utilizzato per identificare il processo dei dati master.

Impostazioni della finestra di dialogo Stampa

1. Memorizza moduli su disco rigido stampante
2. Dimensioni cache personalizzata
3. Usa OPI, non accodare immagini

Impostazioni specifiche della tecnologia di stampa

1. Invio di Dati master
2. Invio di Dati variabili
3. Invio di Dati master e Dati variabili

PPML

Tecnologie di stampa

PPML è l'acronimo di Personalized Printing Markup Language. Un file PPML descrive l'intero processo personalizzato di stampa e contiene tutti gli elementi necessari per stampare i contenuti (layout e dati variabili).

La tecnologia PPML in PrintShop Mail è molto simile a PPML/VDX. La differenza consiste nel fatto che il contenuto (PDF) e la descrizione del layout della pagina (PPML) vengono inviati separatamente.

Windows

Impostazioni specifiche della tecnologia di stampa

1. **Crea archivio ZIP**: Quando vengono controllati, i file PDF e PPML verranno zippati prima di essere inviati alla stampante. Questa opzione è utilizzata per stampanti specifiche, che prevedono l'utilizzo di un file Zip PPML. Il file ZIP contiene il PPML e il file PDF.
2. **Incorpora immagini in PDF**: Quando è selezionato, vengono supportati solo i seguenti formati di immagine: pdf, eps, tiff, jpeg e gif.
3. **Ambiente**: Il percorso specificato nell'impostazione Ambiente posiziona le immagini con un "Ambito globale" nell'Ambiente. Il RIP archivia e/o memorizza nella cache le immagini per un utilizzo successivo.
4. **Invia**.

   4.1- **Invia** "**Tutte le immagini**": Verrà creato un file PDF contenente immagini con "Ambito globale" o "Ambito locale". Questa opzione crea inoltre un processo PPML, utilizzando questo PDF, con istruzioni sull'utilizzo delle immagini locali e globali. Le immagini con un "Ambito globale" vengono archiviate nell'ambiente specificato. Dopo questo processo le "Immagini globali" possono essere riutilizzate per progetti di stampa ricorrenti, ad esempio con l'opzione di invio delle "Immagini locali".

   4.2- **Invia** "**Immagini globali**": Verrà creato un file PDF contenente immagini con "Ambito globale". Questa opzione crea inoltre un processo PPML, utilizzando questo PDF, con istruzioni sull'archiviazione di queste immagini nell'ambiente specificato.

   4.3- **Invia** "**Immagini locali**": Verrà creato un file PDF contenente immagini con "Ambito locale". Questa opzione crea inoltre un processo PPML, utilizzando questo PDF, con istruzioni sull'utilizzo di queste immagini locali e globali archiviate nell'ambiente specificato. Per questo motivo, è necessario che le immagini con un "Ambito globale" siano presenti nell'ambiente specificato. Il riferimento alle immagini con un "Ambito globale" avverrà solo nel processo PPML.

Nota: Non modificare le impostazioni "**Ambiente**" e "**Invia**" se non si ha familiarità con i termini PPML!

Per ulteriori informazioni su PPML, visitare il sito Web PODi (Print On Demand Initiative), http://www.podi.org.

PrintShop Mail consente di definire un'opzione se un'immagine dispone di un "Ambito globale". Se l'**Ambito globale** di un'immagine è impostato su "**Sì**" nel **Pannello Proprietà**, l'immagine disporrà di un "Ambito globale". Per progetti di stampa ricorrenti, un vantaggio centrale di PPML consiste nella possibilità di riferirsi a oggetti riutilizzabili utilizzando l'Ambito globale. Questa caratteristica consente di trasmettere serie di dati inferiori ed elimina l'elaborazione ripetitiva del contenuto riutilizzabile.

Nota: Assicurarsi che il proprio RIP supporti almeno PPML 1.5, incluso il formato di origine "applicazione/pdf".

La velocità di stampa può essere migliorata utilizzando un "Ambito globale" per una o più immagini, oppure (in base al proprio RIP) deselezionando la casella di controllo "**Incorpora immagini in PDF**'" nella finestra di dialogo **Stampa**. Utilizzando un "Ambito globale" o deselezionando "Incorpora immagini in PDF" è necessario che il proprio RIP supporti formati di immagine utilizzati nel proprio documento. Consultare la tabella seguente e la documentazione del proprio RIP, oppure contattare il produttore del RIP. Se non si è certi, inviare un lavoro di prova di piccole dimensioni prima di inviare un lavoro più grande.

Immagine	Formato origine
PDF e EPS	applicazione/postscript
TIFF	immagine/tiff
JPEG	immagine/jpeg
GIF	image.gif

Mac OS

Per il Macintosh è disponibile l'opzione "PPML.zip" nella finestra di dialogo di stampa (File > Stampa > PrintShop Mail). Questa opzione include tutte le immagini. Consente inoltre di effettuare una copia di tutte le immagini utilizzate nel processo PrintShop Mail. Se l'opzione "PPM.zip" non è selezionata, si otterrà un file PPML con riferimento alle immagini utilizzate nel processo.

PPML/VDX 7
(Solo Windows)
Tecnologie di stampa

PPML/VDX è un'abbreviazione per "Personalized Print Markup Language/Variable Data Exchange". L'output consiste di un file PDF ottimizzato in cui gli elementi di contenuto riutilizzabili sono presenti una volta soltanto. Il PDF contiene inoltre un blocco di dati PPML che descrive il layout della pagina.

Nota: PPML/VDX 7 richiede che vengano installati sul sistema sia Adobe Acrobat(r) che Distiller(r).

Per assicurare una stampa corretta sono disponibili file "PSMail joboptions" per le versioni di Acrobat Distiller 5, 6 o 7 nella cartella di installazione di Printshop Mail.
Queste impostazioni servono per indicare il modo in cui Acrobat Distiller dovrà gestire caratteri, colore, immagini ecc. quando viene creato un PDF ottimizzato.
Se si desidera, è possibile modificare queste opzioni di stampa per PPML e VDX modificando le opzioni joboptions di Distiller. Fare doppio clic sul file "joboptions" che si desidera modificare e salvarlo.

Nota: È importante ricordare che è necessario salvare i file PSMailx.joboptions nella cartella di installazione PrintShop Mail, accanto al file eseguibile. La "x" specifica la versione di Acrobat Distiller a cui corrisponde il file.

Ulteriori informazioni sulle opzioni di processo di Acrobat Distiller sono disponibili nella Guida in linea di Acrobat Distiller.

Impostazioni specifiche della tecnologia di stampa

1. **Ambiente:** Il percorso specificato nell'impostazione Ambiente posiziona le immagini con un "Ambito globale" nell'Ambiente. Il RIP archivia e/o memorizza nella cache le immagini per un utilizzo successivo.
2. **Invia**

   2.1- **Invia "Tutte le immagini"**: Verrà creato un file PDF contenente immagini con "Ambito globale" o "Ambito locale". Questa opzione crea inoltre un processo PPML, utilizzando questo PDF, con istruzioni sull'utilizzo delle immagini locali e globali. Le immagini con un "Ambito globale" vengono archiviate nell'"Ambiente" specificato. Dopo questo processo le "Immagini globali" possono essere riutilizzate per progetti di stampa ricorrenti, ad esempio con l'opzione di invio delle "Immagini locali".

   2.2- **Invia "Immagini globali**: Verrà creato un file PDF contenente immagini con "Ambito globale". Questa opzione crea inoltre un processo PPML, utilizzando questo PDF, con istruzioni sull'archiviazione di queste immagini nell'ambiente specificato.

   2.3- **Invia "Immagini locali"**: Verrà creato un file PDF contenente immagini con "Ambito locale". Questa opzione crea inoltre un processo PPML, utilizzando questo PDF, con istruzioni sull'utilizzo di queste immagini locali e globali archiviate nell'ambiente specificato. Per questo motivo, è necessario che le immagini con un "Ambito globale" siano presenti nell'ambiente specificato. Il riferimento alle immagini con un "Ambito globale" avverrà solo nel processo PPML.

PrintStreamer
(Solo Mac OS)
Tecnologie di stampa

Questa tecnologia di stampa consente di inviare due file separati al RIP, un file master e uno con i dati variabili.

Impostazioni della finestra di dialogo Stampa

1. Usa OPI, non accodare immagini

Impostazioni specifiche della tecnologia di stampa

1. Invio di Dati master e Dati variabili
2. Invio di Dati master
3. Invio di Dati variabili

VIPP

Tecnologie di stampa

VIPP è un acronimo per Variable-data Intelligent PostScript Printware. L'output di questa tecnologia consiste in un flusso PostScript in cui le immagini riutilizzabili sono presenti una volta soltanto.

La differenza principale tra VIPP e PostScript ottimizzato consiste nel fatto che le immagini vengono memorizzate nella cache utilizzando un meccanismo proprietario specifico VIPP invece di moduli PostScript. Le immagini memorizzate nella cache vengono archiviate in formato pronto per la stampa.

Impostazioni specifiche della tecnologia di stampa

1. **Non accodare le immagini (EPS, TIFF, JPEG)**: Questa opzione consente di non inviare immagini ricorrenti due volte al RIP. La stampa conterrà solo riferimenti (per nome file) a immagini archiviate nella cartella del progetto.
2. **Cartella del progetto**: questa opzione consente di archiviare immagini ricorrenti in modo rapido, prima di stampare il lavoro, in una "cartella di progetto" nel RIP (abilitato VIPP). Il nome della cartella può essere specificato nella finestra di dialogo **Stampa**.

Encapsulated VIPP supporta i seguenti formati di immagine: JPEG, TIFF, EPS e PDF.

Nota: Questa tecnologia richiede un RIP abilitato per Encapsulated VIPP e una chiave hardware aggiornata per abilitare VIPP. Per ulteriori informazioni su come aggiornare la chiave hardware, vedere Aggiornamento di PrintShop Mail.

Imposta pagina

Stampa del documento

Il comando **Imposta pagina** del documento consente di specificare la stampante da cui stampare, il formato della carta, l'origine e altre caratteristiche del formato di stampa.

Le impostazioni nella finestra di dialogo **Stampa** vengono applicate solo al lavoro di stampa corrente, ma le impostazioni nella finestra di dialogo **Imposta pagina** vengono archiviate nel file del documento.
È possibile specificare opzioni diverse per **Imposta pagina** per ciascun layout, ma è possibile inviare layout solo a una stampante. Ciò consente di miscelare formati di carta **(solo Windows)**, orientamenti, tipi di supporto e opzioni di finitura attraverso il documento, a condizione che siano supportati dalla stampante.

Windows

È possibile modificare le opzioni di **Imposta pagina** in due modi diversi:

1. Dal menu **File** scegliere **Imposta pagina** e scegliere:

   Layout attuale: layout selezionati nel Pannello Proprietà.
   Da questo punto in avanti: layout corrente e tutti i layout sottostanti.
   Intero documento: tutti i layout nel documento.

2. Scegliere la scheda **Layout** nel **Pannello Proprietà**, selezionare uno o più layout, scegliere **Formato pagina** e fare clic sul pulsante [...].
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul layout e scegliere **Imposta pagina** per aprire la finestra di dialogo.

Utilizzare la finestra di dialogo **Imposta pagina** per specificare le opzioni di stampa e il tipo di supporto su cui verrà stampato il lavoro.

Mac OS

Per modificare le opzioni in **Imposta pagina**:

1. Dal menu **File** scegliere **Imposta pagina**.
2. Nella finestra di dialogo è possibile modificare:

- Impostazioni
- Formato
- Orientamento
- Scala

Utilizzare questa finestra di dialogo per specificare le opzioni di stampa e il tipo di supporto su cui verrà stampato il lavoro.

Finitura sottoserie

Stampa del documento

Informazioni sulla finitura sottoserie

PrintShop Mail definisce una sottoserie come una serie di pagine appartenenti allo stesso record. Se non viene utilizzata la ripetizione del layout oppure condizioni del layout, il numero di pagine in ciascuna sottoserie sarà uguale al numero di layout nel documento.

La finitura rappresenta il processo di applicazione di un'opzione quale la cucitura o la rilegatura a ciascuna sottoserie di un lavoro di stampa.

Per utilizzare la finitura

È possibile specificare un'opzione di finitura nel driver della stampante utilizzando il pulsante **Proprietà** nella finestra di dialogo **Stampa** oppure utilizzando il pulsante **Avanzate** nella finestra di dialogo **Imposta stampante**.

PrintShop Mail incorpora alcune istruzioni PostScript all'output per segnalare la necessità di applicare l'opzione di finitura.

È possibile specificare quali istruzioni incorporare nella finestra di dialogo Incorpora PostScript.

È possibile scrivere una serie PostScript e salvarla. Da **Nuovo** è possibile assegnare un nome alla serie PostScript. Le istruzioni in "Inizio pagina", "Inizio processo" e "Tra serie" verranno salvate. È anche possibile tornare alle impostazioni predefinite scegliendo il pulsante "**Imposta predefinito**".

Individuazione di questa finestra di dialogo

File > Incorpora PostScript

Sono disponibili 4 opzioni:

1. **Generale**: è possibile utilizzare questa opzione per assegnare alla serie PostScript un "Nome" e scrivere una "Descrizione".
2. **Inizio pagina**: queste istruzioni verranno inserite all'inizio di ciascuna pagina.
3. **Inizio processo**: queste istruzioni verranno inserite nell'intestazione del processo.
4. **Tra serie**: le istruzioni fornite in questo campo verranno inserite tra le serie.

Per la cucitura o la rilegatura sono sufficienti le impostazioni predefinite (Finitura sottoserie generica).

Panoramica sulla stampa automatica

Stampa di un documento

Informazioni sulla stampa automatica

PrintShop Mail consente di automatizzare alcune attività, ad esempio l'apertura e la stampa di documenti.

Windows

Facendo clic con il pulsante destro del mouse su un file di documento di PrintShop Mail sulla finestra Esplora risorse in Windows, il menu visualizzato conterrà il menu secondario **Stampa**. È quindi possibile stampare il documento senza avviare PrintShop Mail e trascinare un documento PrintShop Mail su una stampante specifica.

Modalità più avanzate di automatizzazione del processo di stampa consistono nell'utilizzo di una delle seguenti caratteristiche disponibili:

- Stampa automatica utilizzando gli argomenti della riga di comando
- Stampa automatica utilizzando gli script estesi
- Stampa automatica utilizzando il DDE

Per utilizzare questa caratteristica, è necessario attivare le opzioni di stampa automatica. Vedere Aggiornamento di PrintShop Mail per informazioni su come aggiungere questa caratteristica alla propria licenza.

Nota: Quando si utilizza la stampa automatica, eventuali errori verranno registrati nei file Autoprint.log, in genere presente in:
C:\Documents and Settings\User\Application Data\PrintShop Mail.

Se è stato installato .NET Framework 2.0, gli errori verranno registrati nel visualizzatore degli eventi.
Per aprire il visualizzatore degli eventi:

- Start/Esegui/eventvwr.msc, oppure
- Start/Pannello di controllo/Strumenti di amministrazione/Visualizzatore eventi

La stampa automatica consente di stampare documenti di PrintShop Mail e modelli di PrintShop Mail automaticamente attraverso la riga di comando o i file di script. Assicurarsi di utilizzare l'estensione appropriata (<nome documento>.psmd o <nome documento>.psmt) nella riga di comando o nel file di script.

Mac OS

PrintShop Mail consente di automatizzare gran parte del processo di stampa. Invece di aprire un documento in PrintShop Mail e selezionare il menu secondario "Stampa", il programma può essere impostato in modo da controllare l'HotFolder ed eseguire i processi di stampa non appena tutti i file necessari sono disponibili (documento PrintShop Mail e/o file database) in questa posizione.

- Stampa automatica utilizzando l'HotFolder

Argomenti della riga di comando

(Solo Windows)

Stampa automatica

È possibile impostare PrintShop Mail per l'esecuzione di certe azioni specificandole nella riga di comando.

Argomenti della riga di comando supportati

Argomento	Descrizione
<nome documento>	Nome file di un documento PrintShop Mail. Esempio: Mailing November.psmd
-p	Stampa il documento specificato con la stampante predefinita. Esempio: Mailing November.psmd -p
-pt	Stampa il documento specificato con una stampante specifica racchiusa tra virgolette. Esempio: Mailing Novembert.psmd -pt "Laserwriter 16/600"
-db <database>	Collega il documento specificato a un database specifico. Esempio: Mailing November.psmd -db "Database.mdb"

Come utilizzare gli argomenti della riga di comando

È possibile creare un esempio semplice utilizzando gli argomenti della riga di comando attraverso i passaggi seguenti:

1. Creare un documento di PrintShop Mail, ad esempio "Sample.psmd"
2. Creare un database che si desidera utilizzare con questo documento oppure copieare un database esistente nella cartella in cui è stato salvato il documento di PrintShop Mail.
3. Creare un collegamento al file eseguibile PrintShop Mail in genere presente nel percorso C:\Program Files\PrintShop Mail6\PSMail6x.exe). Copiare questo collegamento nella stessa cartella in cui è stato salvato il documento creato al passaggio 1.
4. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul collegamento e scegliere **Proprietà**. Nel campo **Destinazione** specificare il nome del documento aggiungendolo alla destinazione. Il percorso dovrà essere simile al seguente: C:\Program Files\PrintShop Mail6\PSMail6x.exe" Sample.psmd"

Facendo doppio clic sul collegamento appena creato, verrà avviato PrintShop Mail aprendo il documento specificato. Ora sarà possibile utilizzare uno qualsiasi degli altri argomenti della riga di comando supportati, aggiungendoli alla destinazione.

Alcuni esempi

"C:\Program Files\PrintShop Mail6\PSMail6x.exe" Sample.psmd -db "Database.mdb"

"C:\Program Files\PrintShop Mail6\PSMail6x.exe" Sample.psmd -p

Trascinamento di un database su un collegamento

È possibile creare un collegamento per consentire a PrintShop Mail di aprire un qualsiasi database supportato che venga trascinato sul collegamento stesso, specificando il testo seguente nel campo di destinazione delle proprietà del collegamento:

"C:\Program Files\PrintShop Mail6\PSMail6x.exe" Sample.psmd -db

Se viene trascinato il database sul collegamento, verrà avviato PrintShop Mail aprendo inoltre il documento "Sample.psmd" e il database.

La stampa automatica consente di stampare documenti di PrintShop Mail e modelli di PrintShop Mail automaticamente attraverso la riga di comando o i file di script. Assicurarsi di utilizzare l'estensione appropriata (<nome documento>.psmd o <nome documento>.psmt) nella riga di comando o nel file di script.

Script estesi
(Solo Windows)
Stampa automatica

Gli script estesi rappresentano una modalità veloce e flessibile di automatizzare i lavori di stampa. Questa caratteristica consente di stampare qualsiasi documento PrintShop Mail in combinazione con qualsiasi database e stampante. È anche possibile pianificare un lavoro di script esteso a una certa data e/o ora in cui la propria stampante è in genere inattiva.

È sufficiente specificare una certa azione o un intervallo di azioni in un semplice file di testo e impostare PrintShop Mail per l'uso di tale file aggiungendolo a un collegamento:

1. Creare un collegamento al file eseguibile PrintShop Mail in genere presente nel percorso C:\Program Files\PrintShop Mail\PSMail6x.exe).
2. Aggiungere "**-script scriptfile.txt**" alla destinazione nelle proprietà del collegamento.

Nota: Quando il nome del file di script contiene spazi ("Mio<spazio>Script.txt"), assicurarsi di includere il nome del file tra virgolette ("") nella riga Target del collegamento a PrintShop Mail: "C:\Program Files\PrintShop Mail 6\PSMail6x.exe" -script "Mio Script.txt". Includere le virgolette se si copia questa riga.

Nello script è possibile specificare una serie di comandi predefiniti per eseguire certe azioni.

Comandi supportati

Comando	Descrizione
FileOpen *nome*	Apre il documento specifico. Se viene aperto un altro documento, verrà chiuso da PrintShop Mail. Esempio: *FileOpen C:\Documenti\MassMailing.psmd* Apre il documento di PrintShop Mail denominato MassMailing.psmd dalla cartella C:\Documenti
FileClose	Chiude il documento aperto corrente. Esempio: *FileClose*
FilePrint	Stampa il documento aperto corrente sulla stampante predefinita Esempio: *FilePrint*
FilePrintTo *nome stampante*	Stampa il documento aperto corrente sulla stampante specificata. Il nome della stampante deve corrispondere al nome specificato nelle proprietà della stampante. Esempio: *FilePrint Adobe PDF* Stampa il documento aperto corrente sulla stampante Adobe PDF specificata.
Tecnologia *SetPrintTech*	Cambierà la tecnologia di stampa corrente. Esempio: *SetPrintTech Standard* Se il documento è stato salvato utilizzando *PostScript ottimizzato* come tecnologia di stampa, SetPrintTech Standard stamperà il documento utilizzando la tecnologia di stampa *PostScript standard*.
FilePrintRange *inizio fine*	Stampa l'intervallo di record specificato con la stampante predefinita. **Nota**: Non è possibile stampare un intervallo di record con una stampante diversa da quella predefinita. Esempio: *FilePrintRange 5 10* Stampa i record da 5 a 10 dal documento aperto corrente.
FileExit	Termina PrintShop Mail. Non vengono eseguiti altri comandi di script seguiti da questo comando. Esempio: *FileExit*
DatabaseOpen *file*	Apre il database specifico. Se viene aperto un altro database, verrà chiuso da PrintShop Mail. Esempio: *DatabaseOpen C:\Documenti\Example.mdb* Apre il documento del database Microsoft Access denominato "Example" dalla cartella C:\Documenti.
DatabaseOpenODBC *origine*	Apre l'origine dati specificata. Se viene aperto un altro database, verrà chiuso da PrintShop Mail. Esempio: *DatabaseOpenODBC MyDSN* Apre l'origine dati denominata "MyDSN"
DatabaseFilter *filtro*	Filtra il database in base al filtro specificato. Esempio: *DatabaseFilter [CITTÀ] = 'New York'* Filtra il database e consente l'utilizzo dei soli record in cui il valore del campo "CITTÀ" equivale a "New York".
DatabaseClose	Chiude il database aperto corrente. Esempio: *DatabaseClose*

È necessario che l'argomento <tecnologia> disponga di uno dei seguenti valori predefiniti.

Tecnologia di stampa	Valore di script
PostScript standard	SetPrintTech Standard
PostScript ottimizzato	SetPrintTech ottimizzato
AHT	SetPrintTech AHT
Creo VPS	SetPrintTech VPS
FreeForm	SetPrintTech FreeForm
FreeForm2	SetPrintTech FreeForm2
PPML	SetPrintTech PPML
PPML/VDX	SetPrintTech PPMLVDX
VIPP	SetPrintTech VIPP

Come creare un lavoro di script esteso?

È possibile creare un lavoro di script esteso attraverso i passaggi seguenti:

1. Creare un documento di PrintShop Mail e salvarlo, ad esempio "ScriptTest.psmd"
2. Creare un file di testo contenente tutti i comandi che si desidera eseguire.
3. Creare un collegamento a PrintShop Mail.
4. Aggiungere l'argomento "-script scriptfile.txt" alla riga di comando (dove 'scriptfile.txt' rappresenta il file di testo contenente i comandi)

Nota: È consigliabile salvare il file di script con codifica "UNICODE".

La stampa automatica consente di stampare documenti di PrintShop Mail e modelli di PrintShop Mail automaticamente attraverso la riga di comando o i file di script. Assicurarsi di utilizzare l'estensione appropriata (<nome documento>.psmd o <nome documento>.psmt) nella riga di comando o nel file di script.

Nel file di script, specificare tutti i comandi che si desidera eseguire:

```
FileOpen ScriptTest.psmd
FilePrint
FileExit
```

Questo semplice file di script apre il documento "ScriptTest.psmd", lo stampa dalla stampante predefinita e chiude PrintShop Mail.

È possibile creare un nuovo processo batch impostando PrintShop Mail per l'uso di un altro documento:

```
FileOpen ScriptTest.psmd
FilePrint
FileOpen AnotherDocument.psmd
FilePrint
FileExit
```

PrintShop Mail prima apre il documento "ScriptTest.psmd" e quindi lo stampa dalla stampante predefinita. Una volta terminato, PrintShop Mail apre il secondo documento "AnotherDocument.psmd" e quindi lo stampa dalla stessa stampante predefinita. È ovviamente possibile scegliere di specificare una stampante diversa utilizzando il comando "FilePrintTo". Infine, PrintShop Mail viene chiuso.

È possibile utilizzare lo stesso documento con diversi database:

```
FileOpen ScriptTest.psmd
FilePrint
DatabaseOpen AnotherDatabase.MDB
FilePrintTo Printer2
FileExit
```

Viene aperto il documento "ScriptTest.psmd" e quindi stampato dalla stampante predefinita. Una volta terminato, PrintShop Mail apre il database "AnotherDatabase.MDB" e quindi lo stampa da un'altra stampante denominata "Printer2". Infine, PrintShop Mail viene chiuso.

È anche possibile utilizzare una combinazione di comandi:

```
FileOpen ScriptTest.psmd
FilePrintRange 5 10
DatabaseOpen AnotherDatabase.MDB
FilePrintRange 10 15
DatabaseOpen ThirdDatabase.XLS
FilePrintTo Printer2
FileOpen Document2.psmd
FilePrint
FileExit
```

Viene aperto il documento di PrintShop Mail denominato "ScriptTest.psmd" e quindi vengono stampati i record da 5 a 10 dalla stampante predefinita. Una volta terminato, viene aperto il database "AnotherDatabase.MDB" e quindi vengono stampati i record da 10 a 15 dalla stampante predefinita. Viene quindi aperto il database "ThirdDatabase.XLS" e tutti i

record vengono stampati dalla stampante "Printer2". Infine, viene aperto il documento di PrintShop Mail "Document2.psmd" e stampato dalla stampante predefinita, quindi viene chiuso PrintShop Mail.

È possibile modificare la tecnologia di stampa utilizzata quando è stato creato il documento oppure stampare lo stesso documento utilizzando tecnologie di stampa diverse.

```
FileOpen ScriptTest.psmd
SetPrintTech ottimizzato
FilePrint
FileOpen ScriptTest.psmd
SetPrintTech Standard
FilePrint
```

Filtri del database

Un filtro di database è composto da un **nome di campo**, un **operatore** e una **condizione**. Supponiamo di disporre del seguente database:

NOME	CITTÀ	SESSO
Eddy	Ravenna	M
Pamela	Los Angeles	F
Tim	Firenze	M
Robert	New Jersey	M

I nomi di campo disponibili per questo database sono "**Nome**", "**Città**" e "**Sesso**". Il database dispone di 4 record.

L'operatore deve essere rappresentato da uno degli operatori ANSI SQL elencati nella tabella seguente.

Operatori	corrente
=	Uguale a
<>	Non uguale a
<	Minore di
>	Maggiore di
<=	Minore o uguale a
>=	Maggiore o uguale a

Il filtro viene utilizzato per costruire la proposizione WHERE di un'istruzione SQL. Non include la parola riservata WHERE per filtrare la serie di record.

Ad eccezione di "Distinct", "Like" e "Between", vengono supportati tutti i comandi SQL. Per ulteriori informazioni sui comandi SQL, visitare il sito all'indirizzo www.sql.org.

Per selezionare e stampare i record in cui il nome di campo "Città" equivale a "New York", è necessario aggiungere la riga seguente al file di script:

```
DatabaseFilter [CITTÀ] = 'New York'
```

Risultato: Verrà stampato un record.

Nota: Notare che sono state utilizzate virgolette singole per i valori condizionali 'New York'. SQL utilizza infatti questo tipo di virgolette per i valori di testo. I valori numerici non devono essere racchiusi tra virgolette.

Supponiamo di decidere di inviare un mailing a tutte le persone presenti nel database per cui [SESSO] non equivale a 'F'. Il filtro potrebbe essere simile al seguente:

```
DatabaseFilter [SESSO] <> 'F'
```

Risultato: Verranno stampati 3 record.

Oppure, se si desidera stampare tutti i record per cui [GENDER] equivale a 'F' o [CITY] non equivale a 'Washington':

```
DatabaseFilter [SESSO] = 'F' OR [CITTÀ] <> 'Washington'
```

Risultato: Verranno stampati 3 record.

Quelli presentati in questa sede rappresentano solo 3 esempi di filtro di database. È possibile creare filtri di database molto avanzati e potenti. Fare riferimento al proprio manuale SQL oppure a una risorsa online per esempi avanzati.

Se si desidera ottenere dati da più tabelle nel database, è possibile effettuare una query in SQL o MS Access ed esportare i risultati della query in Excel, Access o in un file di testo. Questo file potrà essere utilizzato come database in PrintShop Mail.

Pianificazione di un lavoro

È possibile pianificare un dato lavoro per una certa data e ora. Ciò è possibile attraverso l'Utilità di pianificazione di Windows. Per ulteriori informazioni sull'Utilità di pianificazione di Windows e su come creare un'attività pianificata, fare riferimento al manuale di Microsoft Windows®.

DDE (Dynamic Data Exchange)

(Solo Windows)

Stampa automatica

Il DDE (Dynamic Data Exchange) rappresenta una modalità più flessibile per automatizzare la stampa rispetto all'utilizzo di argomenti della riga di comando, ma richiede la conoscenza di un linguaggio di programmazione che supporti lo standard DDE, ad esempio Visual Basic o C++. Fare riferimento alla documentazione Win32 API per vedere come stabilire una connessione DDE.

Per effettuare il collegamento al server DDE PrintShop Mail, assicurarsi che PrintShop Mail sia in esecuzione e aprire una connessione DDE al server "PrintShopMail6".

Visual C++ 6.0

```
// include "ddeml.h"
UINT iReturn = DdeInitialize(&idInst, (PFNCALLBACK)DdeCallback,
   APPCLASS_STANDARD | APPCMD_CLIENTONLY, 0 );
HSZ hszApp =   ::DdeCreateStringHandle(idInst, "PrintShopMail6", 0);
HSZ hszTopic = ::DdeCreateStringHandle(idInst, "C:\\untitled.psmd", 0);
HCONV hConv = ::DdeConnect(idInst, hszApp, hszTopic, NULL);
::DDEExecute(idInst, hConv, "[FileExit]");
```

Visual Basic 6.0

```
TextBox.LinkTopic = "PrintShopMail6|Connect"   ' Set link topic.
TextBox.LinkMode = vbLinkManual                ' Set link mode.
On Error Resume Next    'TextBox thinks DDE is not executed,
                        'when actually it is.
TextBox.LinkExecute "[FileExit]"
On Error GoTo 0
```

PrintShop Mail accetta i seguenti comandi DDE:

Comando	Descrizione
[FileNew]	Chiude il documento corrente (se presente) e crea un nuovo documento.
[FileOpen "nomefile"]	Apre il documento specifico.
[FileClose]	Chiude il documento corrente.
[FilePrint]	Stampa il documento corrente sulla stampante predefinita.
[FilePrintRange "inizio", "fine"]	Stampa un intervallo o record sulla stampante predefinita.
[FileExit]	Chiude PrintShop Mail.
[DatabaseOpen "nomefile"]	Apre il database specifico.
[DatabaseClose]	Chiude il database corrente.
[DatabaseOpenODBC "origine"]	Apre l'origine dati ODBC specificata.

Nota: Questa correzione viene applicata solo a PrintShop Mail 6 o versione successiva. PrintShop Mail 4.x e 5.x sono leggermente diversi. Se si desidera, è possibile adattare il testo per le versioni 4.x e 5.x cambiando la parola "PrintShopMail6" in "PrintShopMail4.x" o PrintShopMail5.x (per tutte e tre le occorrenze).

HotFolder

(Solo Mac OS)

Stampa automatica

Questa funzione può essere utilizzata per consentire a uno o più utenti di "rilasciare" i propri file e/o documenti database nell'HotFolder, in modo che un processo di stampa possa avviarsi senza ulteriori interazioni (e senza accedere a PrintShop Mail dai rispettivi computer).

Inizializzazione di HotFolder

1. Dal menu **PrintShop Mail** selezionare **Preferenze** e fare clic sul gruppo di opzioni "HotFolder".
2. Fare clic sul pulsante **Modifica** per individuare l'"HotFolder" all'interno dei documenti desiderati.
3. Mentre tutti i documenti di PrintShop Mail sono chiusi, dal menu **File** scegliere **Monitoraggio HotFolder**.
4. Per interrompere la stampa e il monitoraggio automatici del documento, fare clic sul pulsante **Annulla**.

Utilizzo di HotFolder

1. Creare un documento di PrintShop Mail e memorizzarlo nell'"HotFolder".
   Poiché non vi sarà alcuna interazione tra l'utente e il programma quando viene stampato automaticamente il documento, gli utenti dovrebbero verificare il documento prima di salvarlo.

2. Rilasciare il documento e/o il file di database nell'HotFolder.
   Entro 30 secondi PrintShop Mail combina il database con il documento PrintShop Mail disponibile e avvia il processo di stampa. Oltre all'HotFolder stesso, è possibile utilizzare tre livelli di sottocartelle dove rilasciare i file di database. Questo si rivela utile nel caso in cui più utenti intendano creare mailing utilizzando file di database differenti.

3. Quando PrintShop Mail ha terminato la stampa del documento, il file di database viene spostato nella cartella "PSMPrinted", creata accanto a HotFolder. Il documento di PrintShop Mail rimane nella stessa posizione e potrà essere utilizzato nuovamente.

4. PrintShop Mail tiene traccia delle operazioni in un file registro. Dato che l'indicatore di data e ora del file registro viene modificato automaticamente ogni volta che viene attivato PrintShop Mail, è possibile utilizzare questo indicatore per verificare se PrintShop Mail è attivo. Se non è stato trovato alcun documento di PrintShop Mail e/o file di database, il file registro viene comunque aggiornato. Il file registro si trova nella stessa cartella di HotFolder.

Finestra Proprietà

Informazioni essenziali sui documenti

Finestra Proprietà

La finestra Proprietà fa parte della schermata di PrintShop Mail che mostra le proprietà dell'oggetto correntemente selezionato.
È possibile nascondere la finestra Proprietà per visualizzare un'area maggiore del layout facendo doppio clic sul pannello "Proprietà", "Layout", "Variabili", "Campi dati", "Avvisi" o "Risultati verifica".

Il pannello Proprietà rappresenta una finestra ancorata anche può essere trascinata dall'area delle proprietà per diventare una finestra mobile.

È presente un pannello Proprietà per le categorie seguenti:

- Layout
- Variabili
- Campi dati
- Avviso
- Risultati verifica

Pannello Layout

Il **Pannello Layout** contiene i layout e i relativi oggetti. Gli oggetti vengono elencati come parte del layout in una visualizzazione ad albero. La selezione di un oggetto comporta la visualizzazione delle proprietà dell'oggetto nel Pannello Proprietà.

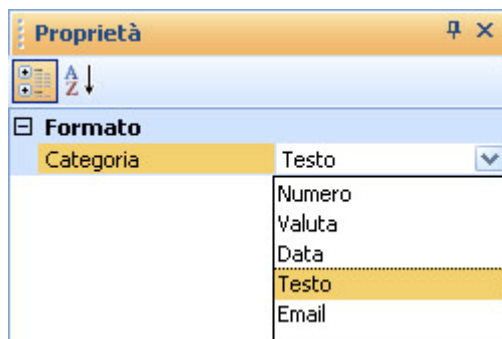
Quando si seleziona un layout nel **Pannello Layout**, verranno visualizzate le proprietà seguenti.

Opzione	Descrizione
Nome layout	Nome del layout selezionato.
Dimensioni layout	Dimensioni del layout selezionato. Per ulteriori informazioni su questo argomento, vedere Specificare le dimensioni del layout.
Descrizione	Selezionare una dimensione standard: Adatta a pagina (predefinito), Adatta agli oggetti, Dimensioni personalizzate, A3, A4, A5, B5, US Letter, US Legal.
Larghezza	Digitare la larghezza personalizzata. Questa impostazione è modificabili se è stato selezionato "Dimensioni personalizzate".
Altezza	Digitare l'altezza personalizzata. Questa impostazione è modificabili se è stato selezionato "Dimensioni personalizzate".
Formato carta	Dimensioni della carta del layout corrente. Per ulteriori informazioni su questo argomento, vedereImposta pagina.
Descrizione	Selezionare il formato carta per il layout selezionato. Il formato carta dipende dal driver della stampante selezionato nella finestra di dialogo Imposta pagina.
Larghezza	Larghezza della pagina.
Altezza	Altezza della pagina.
Cassetto della carta	Se la propria stampante supporta diversi cassetti della carta e il documento consiste di layout multipli, è possibile inviare diversi layout a cassetti separati. Per ulteriori informazioni su questo argomento, vedere Selezionare i cassetti della carta
Azione	Azione da eseguire su questo layout, ovvero PRINT, BLANK o SKIP. Per ulteriori informazioni su questo argomento, vedere Utilizzare le condizioni del layout.
Numero di copie	Numero di copie del layout selezionato. Utilizzato solo in fase di stampa. Il valore deve essere almeno 1. Per ulteriori informazioni su questo argomento, vedere Numero di copie.

Pannello Variabili

Il **Pannello Variabili** mostra l'elenco delle variabili, il Nome, l'Espressione e il Risultato calcolato. Facendo doppio clic sulla variabile verrà aperto l'**editor delle espressioni**.

Selezionando una variabile verrà visualizzata la categoria di formato nel **Pannello Proprietà**, la quale può essere:

- Testo
- Numero
- Data
- Valuta
- E-mail

Per ulteriori informazioni su come formattare le variabili, vedere Formattare le variabili.

Riquadro Campi dati

Il riquadro **Campo dati** visualizza i nomi di campo, il nome del database aperto e il numero di record che contiene.

Le voci presenti sul riquadro **Campo dati** in PrintShop Mail rappresentano campi dati presenti nel documento. Questi campi si riferiscono a espressioni (per variabili o condizioni layout, senza l'esigenza di collegarli direttamente a un database) oppure si riferiscono a campi database effettivi (quando il documento è già collegato a un database specifico).

Quando viene utilizzato un campo dati nel documento di PrintShop Mail, sarà presente un segno di spunta nel riquadro **Campo dati**.
È possibile visualizzare i record nel database facendo clic sui pulsanti di visualizzazione nella barra degli strumenti **Database** , oppure effettuando le selezioni seguenti dal menu **Database**:

- Primo record (Alt+freccia su)
- Record precedente (Alt+freccia sinistra)
- Record successivo (Alt+freccia destra)
- Ultimo record (Alt+freccia giù)

Riquadro Avvisi

Mentre si sta lavorando, PrintShop Mail verifica dinamicamente eventuali errori possibili nel layout, visualizzando qualsiasi errore nel **riquadro Avvisi**.

Risultato verifica

Quando viene effettuata la selezione dal menu **Layout**, **Verifica documento**, verrà visualizzata una barra di progresso, la quale visualizza il numero di record verificati. Gli avvisi per l'intero documento verranno elencati nel **riquadro Risultati verifica**.

Pannello Proprietà

Informazioni essenziali sui documenti

Nel Pannello Proprietà è possibile modificare le proprietà di qualsiasi oggetto

Queste proprietà sono raggruppate nel modo seguente:

Sommario

Questi elementi descrivono le proprietà dell'oggetto.

Opzione	Descrizione
Allineamento	Specifica l'allineamento orizzontale e verticale: -Immagini Orizzontalmente: a sinistra, al centro, a destra Verticalmente: in alto, al centro, in basso -Testo Orizzontalmente: a sinistra, al centro, a destra, giustificato Verticalmente: in alto, al centro, in basso
Nome file immagine (solo immagini)	Visualizza il nome file dell'immagine, incluso il percorso completo. È possibile modificare i contenuti solo attraverso il generatore di espressioni.
Cartella immagine (solo immagini)	È diretta al percorso in cui sono archiviate le immagini variabili. Facendo clic sull'icona è possibile passare a una cartella di ricerca diversa.
Scala immagine (Windows) **Taglio (Mac OS)**	Qui è possibile specificare opzioni sul ridimensionamento dell'immagine relativa al riquadro. **Dimensioni originali**: l'immagine viene sempre visualizzata nella dimensione originale, indipendentemente dalla dimensione del frame. Se il frame è di dimensioni inferiori, l'immagine viene tagliata. Non viene modificata la scala delle immagini. **Adatta a frame**: l'immagine viene ridimensionata per riempire il frame, mantenendo il rapporto. Le immagini non vengono tagliate. **Ritaglia a frame**: scala le immagini in modo proporzionale per riempire l'intero frame. È possibile che le immagini vengano tagliate.
Cerca sottocartelle (solo immagini)	Specifica se PrintShop Mail deve effettuare la ricerca nella cartella corrente (impostazione "No") oppure anche nelle sottocartelle (impostazione "Sì").
Layout verticale (solo casella di testo)	Questa impostazione è stata progettata per i caratteri asiatici che richiedono la stampa verticale, mentre gli altri caratteri verranno semplicemente ruotati di 90°. Questa caratteristica viene supportata da Windows XP e Windows 2003.
Due colori (solo immagini)	Controllo per supporto a due colori **Converti in due colori**: Quando viene impostato su "No", le immagini mostreranno il colore originale. Impostando questa opzione su "Sì", le immagini verranno convertite in due colori. **Colore sfondo**: Converti colore di sfondo in un colore specificato. **Colore primo piano**: Converti colore in primo piano in un colore specificato.
Adattamento copia (solo casella di testo)	Adattamento copia è una caratteristica che riduce automaticamente il testo attraverso la riduzione delle dimensioni del carattere quando è presente una quantità di testo maggiore rispetto a quella contenibile nella casella. Le dimensioni del carattere verranno ridotte alle dimensioni necessarie per contenere il testo nella casella. Tuttavia, il testo non verrà ridotto oltre le dimensioni minime specificate.
Rimuove righe vuote (solo casella di testo)	Quando viene impostata su "No", le righe vuote vengono visualizzate nella casella di testo. Impostando invece questa opzione su "Sì", vengono rimosse le righe vuote. L'opzione "Solo nelle variabili" rimuove le righe vuote che compaiono nelle variabili, ma non le righe vuote tra le variabili.
Layout verticale (solo casella di testo)	Questa impostazione è stata progettata per i caratteri asiatici che richiedono la stampa verticale, mentre gli altri caratteri verranno semplicemente ruotati di 90°. Questa caratteristica viene supportata da Windows XP e Windows 2003.

Vengono applicati i limiti seguenti all'opzione "**Due colori**" per le immagini:

- L'opzione **Due colori** non supporta i formati di immagine EPS e GIF.
- L'opzione **Due colori** verrà disattivata quando si utilizzano le opzioni specifiche Tecnologia di stampa, OPI, APR e Non inviare immagini (VIPP).

- Tecnologia di stampa PPML non supporta l'opzione **Due colori**.

Frame

Questi elementi vengono applicati solo al riquadro, ovvero alla cornice attorno all'elemento.

Opzione	Descrizione
Dimensioni bordo	Cambia le dimensioni del bordo. È possibile scegliere una larghezza di linea sottile o una larghezza in pixel (1-12 pixel). È anche possibile creare una dimensione personalizzata.
Colore bordo	È possibile scegliere uno dei colori standard oppure creare il proprio colore del bordo personalizzato RGB o CMYK.
Stile bordo **(Solo Windows)**	Sceglie lo stile del bordo. Sono disponibili le opzioni seguenti: Tinta unita Punto quadrato Tratto Tratto punto Tratto lungo Tratto lungo punto Tratto lungo-punto-punto
Riquadro	Visualizza le dimensioni del riquadro utilizzando il punto nell'angolo in alto a sinistra, oltre all'altezza e alla larghezza. È possibile immettere questi valori anche manualmente.
Colore riempimento	Specifica un colore opaco personalizzato per riempire il riquadro oppure imposta su trasparente (nessun riempimento).
Blocca posizione	Blocca gli attributi di posizione, dimensione e rotazione di questo oggetto.
Rotazione	Mostra la rotazione corrente applicata all'elemento.
Blocca frame su contenuto **(Solo Windows)**	Blocca il frame alle proporzioni del contenuto. Quando questa opzione viene impostata su "Sì", il riquadro dell'oggetto (frame) viene ridimensionato automaticamente alle dimensioni dell'immagine oppure verticalmente per accogliere grandi quantità di testo variabile che altrimenti non verrebbero adattate alla casella di testo. Quando viene impostata su "No", viene visualizzato un avviso di verifica al momento della stampa, quando le variabili non si adattano al riquadro.

Oggetto

Questo elemento si applica al nome dell'oggetto selezionato

Opzione	Descrizione
Nome oggetto	Nome univoco che identifica un oggetto.

Vengono applicati i limiti seguenti al "nome oggetto":

- Nessuno spazio bianco iniziale o finale
- Massimo 255 caratteri.
- Non modificabile quando vengono selezionati più oggetti.

Stampa

Opzione	Descrizione
Ambito globale di PPML (solo immagini)	Specifica se l'immagine deve ottenere un ambito globale. Le immagini con ambito globale possono essere riutilizzate sulla stampante tra diversi lavori PPML oppure le PPML/VDX. Quando vengono impostate su "Sì", le immagini vengono memorizzate in un ambiente specifico e possono essere riutilizzate in altri lavori di stampa. Questa proprietà verrà ignorata per altre tecnologie.
Spazio colori (solo testo)	CMYK richiede uniformità del colore del testo nell'oggetto.

Mac OS

È importante notare che la caratteristica "**Rimuove righe vuote**" può essere attivata e disattivata utilizzando una casella di controllo nell'**editor delle espressioni**.

Proprietà pagina PDF

Informazioni essenziali sui documenti

Per specificare le proprietà della pagina PDF

Windows

1. Fare clic sull'oggetto che rappresenta il PDF.
2. Nel **Pannello Proprietà** specificare le proprietà.

Mac OS

1. Fare doppio clic sull'oggetto che rappresenta il PDF oppure dal menu **Elemento** scegliere **Mostra proprietà oggetto**.
2. Specificare le Proprietà.
3. Scegliere **OK**.

Specificare le impostazioni degli attributi di immagine PDF nel riquadro

Impostare questa opzione...	Per specificare...
Nome file	Il nome e il percorso del file PDF a cui appartiene la pagina.
Numero di pagina	Il numero di pagina PDF, che rappresenta il numero di pagina nel file PDF originale, con un intervallo compreso dalla prima all'ultima pagina nel file PDF.

Specificare le impostazioni di aspetto nel riquadro

Impostare questa opzione...	Per specificare...
Dimensioni bordo	Dimensione del bordo in pixel attorno al frame dell'oggetto. È possibile scegliere una larghezza di linea sottile o una larghezza in pixel (1-12 pixel). È anche possibile creare una dimensione personalizzata.
Colore bordo	Il colore del bordo attorno al frame dell'oggetto. È possibile scegliere uno dei colori standard oppure creare il proprio colore del bordo personalizzato RGB o CMYK.
Stile bordo **(Solo Windows)**	Lo stile del bordo attorno al frame dell'oggetto. Sceglie lo stile del bordo. Sono disponibili le opzioni seguenti: Tinta unita Punto quadrato Tratto Tratto punto Tratto lungo Tratto lungo punto Tratto lungo-punto-punto

Specificare le impostazioni di posizione nel riquadro

Impostare questa opzione...	Per specificare...
Sinistra (Windows) **Posizione X (Mac OS)**	L'offset orizzontale dall'angolo in alto a sinistra del layout all'angolo in alto a sinistra dell'oggetto.
Superiore (Windows) **Posizione Y (Mac OS)**	L'offset verticale dall'angolo in alto a sinistra del layout all'angolo in alto a sinistra dell'oggetto.
Larghezza	La larghezza dell'oggetto.
Altezza	L'altezza dell'oggetto.
Colore riempimento	Colore dello sfondo dell'oggetto. Il colore riempimento può essere trasparente oppure può essere impostato su un colore riempimento in tinta unita. È disponibile la tavolozza dei colori standard di Windows, ma è anche possibile creare un colore personalizzato utilizzando i dispositivi di scorrimento RGB o CMYK.
Blocca posizione	Blocca gli attributi di posizione, dimensione e rotazione di questo oggetto.
Rotazione	Mostra la rotazione corrente applicata all'elemento.

Nota
Le caselle di modifica consentono la sola lettura se l'oggetto è bloccato..
Se il PDF viene posizionato sul layout tramite **File > Nuovo documento basato su PDF**, il PDF verrà bloccato.

Specificare il nome dell'oggetto PDF.

Opzione	Descrizione
Nome	Nome univoco che identifica un oggetto.

Proprietà immagine

Informazioni essenziali sui documenti

Per specificare le proprietà dell'immagine

Windows

1. Fare clic sull'oggetto che rappresenta l'immagine.
2. Nel **Pannello Proprietà** specificare le proprietà.

Mac OS

1. Fare doppio clic sull'oggetto di immagine oppure dal menu **Elemento** scegliere **Mostra proprietà oggetto**.
2. Specificare le proprietà.
3. Scegliere **OK**.

Specificare le impostazioni degli attributi di immagine nel riquadro

Impostare questa opzione...	Per eseguire questa operazione...
Allineamento orizzontale	Allineamento orizzontale delle immagini (a sinistra, al centro, a destra)
Allineamento verticale	Allineamento verticale delle immagini (in alto, al centro, in basso).
Nome file immagine	Visualizza il nome file dell'immagine, incluso il percorso completo. È possibile modificare i contenuti solo attraverso il generatore di espressioni.
Cartella immagine	È diretta al percorso in cui sono archiviate le immagini variabili. Facendo clic sull'icona è possibile passare a una cartella di ricerca diversa.
Scala **(Windows)** **Taglio** **(Mac OS)**	Qui è possibile specificare opzioni sul ridimensionamento dell'immagine relativa al riquadro. **Dimensioni originali**: l'immagine viene sempre visualizzata nella dimensione originale, indipendentemente dalla dimensione del frame. Se il frame è di dimensioni inferiori, l'immagine viene tagliata. Non viene modificata la scala delle immagini. **Adatta a frame**: l'immagine viene ridimensionata per riempire il frame, mantenendo il rapporto. Le immagini non vengono tagliate. **Ritaglia a frame**: scala le immagini in modo proporzionale per riempire l'intero frame. È possibile che le immagini vengano tagliate.
Cerca sottocartelle	Specifica se PrintShop Mail deve effettuare la ricerca nella cartella corrente (impostazione "No") oppure anche nelle sottocartelle (impostazione "Sì").
Due colori **(Solo Windows)**	Controllo per supporto a due colori **Converti in due colori**: Quando viene impostato su "No", le immagini mostreranno il colore originale. Impostando questa opzione su "Sì", le immagini verranno convertite in due colori. **Colore sfondo**: Converti colore di sfondo in un colore specificato. **Colore primo piano**: Converti colore in primo piano in un colore specificato.

Vengono applicati i limiti seguenti all'opzione "Due colori" per le immagini:

- L'opzione **Due colori** non supporta i formati di immagine EPS e GIF.
- L'opzione **Due colori** verrà disattivata quando si utilizzano le opzioni specifiche Tecnologia di stampa, OPI, APR e Non inviare immagini (VIPP).
- Tecnologia di stampa PPML non supporta l'opzione **Due colori**.

PrintShop Mail per Windows conserva lo spazio dei colori nei formati di immagine EPS e JPEG. Tutti gli altri formati di immagine verranno convertiti nello spazio di colore RGB.
PrintShop Mail per Macintosh converte lo spazio di colori incorporato dell'immagine nello spazio di colori del driver della stampante. È possibile verificare lo spazio di colori del driver della stampante selezionando Stampa/ColorSync dal menu File.

Specificare le impostazioni di aspetto nel riquadro

Impostare questa opzione...	Per specificare...
Dimensioni bordo	Dimensione del bordo in pixel attorno al frame dell'oggetto. È possibile scegliere una larghezza di linea sottile o una larghezza in pixel (1-12 pixel). È anche possibile creare una dimensione personalizzata.
Colore bordo	Il colore del bordo attorno al frame dell'oggetto. È possibile scegliere uno dei colori standard oppure creare il proprio colore del bordo personalizzato RGB o CMYK.
Stile bordo **(Solo Windows)**	Lo stile del bordo attorno al frame dell'oggetto. Sceglie lo stile del bordo. Sono disponibili le opzioni seguenti: Tinta unita Punto quadrato Tratto Tratto punto Tratto lungo Tratto lungo punto Tratto lungo-punto-punto

Specificare le impostazioni di posizione nel riquadro

Impostare questa opzione...	Per specificare...
Sinistra (Windows) **Posizione X (Mac OS)**	L'offset orizzontale dall'angolo in alto a sinistra del layout all'angolo in alto a sinistra dell'oggetto.
Superiore (Windows) **Posizione Y (Mac OS)**	L'offset verticale dall'angolo in alto a sinistra del layout all'angolo in alto a sinistra dell'oggetto.
Larghezza	La larghezza dell'oggetto.
Altezza	L'altezza dell'oggetto.
Colore riempimento	Colore dello sfondo dell'oggetto. Il colore riempimento può essere trasparente oppure può essere impostato su un colore riempimento in tinta unita. È disponibile la tavolozza dei colori standard di Windows, ma è anche possibile creare un colore personalizzato utilizzando i dispositivi di scorrimento RGB o CMYK.
Blocca posizione	Blocca gli attributi di posizione, dimensione e rotazione di questo oggetto.
Rotazione	Rotazione oraria in gradi del frame dell'oggetto. Mostra la rotazione corrente applicata all'oggetto.
Blocca frame su contenuto **(Solo Windows)**	Blocca il frame alle proporzioni del contenuto. Quando questa opzione viene impostata su "Sì", il riquadro dell'oggetto (frame) viene ridimensionato automaticamente alle dimensioni dell'immagine oppure verticalmente per accogliere grandi quantità di testo variabile che altrimenti non verrebbero adattate alla casella di testo. Quando viene impostata su "No", viene visualizzato un avviso di verifica al momento della stampa, quando le variabili non si adattano al riquadro.

Nota: Le caselle di modifica consentono la sola lettura se l'oggetto è bloccato..

Oggetto

Questo elemento si applica al nome dell'oggetto selezionato

Opzione	Descrizione
Nome	Nome univoco che identifica un oggetto.

Vengono applicati i limiti seguenti al "nome oggetto":

- Nessuno spazio bianco iniziale o finale
- Massimo 255 caratteri.
- Non modificabile quando vengono selezionati più oggetti.

Stampa

Opzione	Descrizione
Ambito globale di PPML (solo immagini)	Specifica se l'immagine deve ottenere un ambito globale. Le immagini con ambito globale possono essere riutilizzate sulla stampante tra diversi lavori PPML oppure le PPML/VDX. Quando vengono impostate su "Sì", le immagini vengono memorizzate in un ambiente specifico e possono essere riutilizzate in altri lavori di stampa. Questa proprietà verrà ignorata per altre tecnologie.

Mac OS

È importante notare che la caratteristica "**Rimuove righe vuote**" può essere attivata e disattivata utilizzando una casella di controllo nell'**editor delle espressioni**.

Proprietà testo

Informazioni essenziali sui documenti

Per modificare le proprietà del testo

Windows

1. Fare clic sull'oggetto di testo.
2. Nel **Pannello Proprietà** specificare le proprietà.

Mac OS

1. Fare doppio clic sull'oggetto di testo oppure dal menu **Elemento** scegliere **Mostra proprietà oggetto**.
2. Specificare le proprietà.
3. Scegliere **OK**.

Specificare le impostazioni degli attributi del testo nel riquadro

Opzione	Descrizione
Allineamento orizzontale	Allineamento di testo orizzontale (a sinistra, al centro, a destra, giustificato)
Allineamento verticale	Allineamento di testo verticale (in alto, al centro, in basso)
Adattamento copia	Adattamento copia è una caratteristica che riduce automaticamente il testo attraverso la riduzione delle dimensioni del carattere quando è presente una quantità di testo maggiore rispetto a quella contenibile nella casella. Le dimensioni del carattere verranno ridotte alle dimensioni necessarie per contenere il testo nella casella. Tuttavia, il testo non verrà ridotto oltre le dimensioni minime specificate.
Rimuove righe vuote	Quando viene impostata su "No", le righe vuote vengono visualizzate nella casella di testo. Opzione utile laddove una variabile è ad esempio rappresentata da un indirizzo e i campi di alcuni record nel database sono vuoti. Se viene selezionata questa funzione le righe vuote causate da campi vuoti verranno mantenute. Quando viene impostata su "Sì", vengono rimosse sia le righe vuote causate da campi vuoti nel database, sia le righe vuote inserite manualmente. Quando viene impostata su "Solo nelle variabili", tutte le righe vuote verranno rimosse solo nelle variabili, mentre le righe vuote statiche verranno mantenute.
Layout verticale	Questa impostazione è stata progettata per i caratteri asiatici che richiedono la stampa verticale, mentre gli altri caratteri verranno semplicemente ruotati di 90°. Questa caratteristica viene supportata da Windows XP e Windows 2003.

Specificare le impostazioni di aspetto nel riquadro

Impostare questa opzione...	Per specificare...
Dimensioni bordo	Dimensione del bordo in pixel attorno al frame dell'oggetto. È possibile scegliere una larghezza di linea sottile o una larghezza in pixel (1-12 pixel). È anche possibile creare una dimensione personalizzata.
Colore bordo	Il colore del bordo attorno al frame dell'oggetto. È possibile scegliere uno dei colori standard oppure creare il proprio colore del bordo personalizzato RGB o CMYK.
Stile bordo **(Solo Windows)**	Lo stile del bordo attorno al frame dell'oggetto. Sceglie lo stile del bordo. Sono disponibili le opzioni seguenti: Tinta unita Punto quadrato Tratto Tratto punto Tratto lungo Tratto lungo punto Tratto lungo-punto-punto

Specificare le impostazioni di posizione nel riquadro

Impostare questa opzione...	Per specificare...
Sinistra (Windows) **Posizione X (Mac OS)**	L'offset orizzontale dall'angolo in alto a sinistra del layout all'angolo in alto a sinistra dell'oggetto.
Superiore (Windows) **Posizione Y (Mac OS)**	L'offset verticale dall'angolo in alto a sinistra del layout all'angolo in alto a sinistra dell'oggetto.
Larghezza	La larghezza dell'oggetto.
Altezza	L'altezza dell'oggetto.
Colore riempimento	Colore dello sfondo dell'oggetto. Il colore riempimento può essere trasparente oppure può essere impostato su un colore riempimento in tinta unita. È disponibile la tavolozza dei colori standard di Windows, ma è anche possibile creare un colore personalizzato utilizzando i dispositivi di scorrimento RGB o CMYK.
Blocca posizione	Blocca gli attributi di posizione, dimensione e rotazione di questo oggetto.
Rotazione	Rotazione oraria in gradi del frame dell'oggetto. Mostra la rotazione corrente applicata all'oggetto.
Blocca frame su contenuto **(Solo Windows)**	Blocca il frame alle proporzioni del contenuto. Quando questa opzione viene impostata su "Sì", il riquadro dell'oggetto (frame) viene ridimensionato automaticamente alle dimensioni dell'immagine oppure verticalmente per accogliere grandi quantità di testo variabile che altrimenti non verrebbero adattate alla casella di testo. Quando viene impostata su "No", viene visualizzato un avviso di verifica al momento della stampa, quando le variabili non si adattano al riquadro.

Nota: Le caselle di modifica Sinistra, Superiore, Larghezza e Altezza consentono la sola lettura se l'oggetto è bloccato..

Oggetto

Questo elemento si applica al nome dell'oggetto selezionato

Opzione	Descrizione
Nome	Nome univoco che identifica un oggetto.

Vengono applicati i limiti seguenti al "nome oggetto":

- Nessuno spazio bianco iniziale o finale
- Massimo 255 caratteri.
- Non modificabile quando vengono selezionati più oggetti.

Specificare le impostazioni del colore del testo nel riquadro di stampa

Impostare questa opzione...	Per specificare...
Spazio colore	CMYK richiede che il colore del testo sia uniforme in tutto l'oggetto, con la limitazione che ciascun oggetto di testo può essere associato a un solo colore.

Mac OS

È importante notare che la caratteristica "**Rimuove righe vuote**" può essere attivata e disattivata utilizzando una casella di controllo nell'**editor delle espressioni**.

Stile del testo

Informazioni essenziali sui documenti

Informazioni sugli stili di testo

Windows

È possibile modificare lo stile del testo (ad esempio il nome, le dimensioni e il colore del carattere, oltre alle proprietà dello stile) di qualsiasi parte del testo in un oggetto di testo. Lo stile del testo di una variabile dipende dallo stile del primo delimitatore, ovvero dal carattere che contrassegna l'inizio di una variabile.

PrintShop Mail offre i seguenti stili di caratteri:

- Normale
- **Grassetto** (CTRL+B),
- *Corsivo* (CTRL+I)
- Sottolineato (CTRL+U)
- Apice
- Pedice
- Barrato

Nota: Per scegliere Apice, Pedice o Barrato, dal menu **Testo** scegliere **Carattere**. È possibile combinare questi stili di carattere.

Limitazioni per i caratteri:

- Per utilizzare caratteri PostScript nel proprio documento, è necessario installare Adobe Type Manager.
- Per utilizzare caratteri OpenType nel proprio documento, è necessario utilizzare Windows 2000, XP o 2003.

Per applicare uno stile di testo a tutti i paragrafi in uno o più oggetti di testo

1. Selezionare gli oggetti di testo.
2. Dal menu **Testo** scegliere **Stile** o selezionare lo stile desiderato nella barra degli strumenti Formattazione testo.

Per applicare uno stile di testo a una serie di caratteri

1. Entrare in modalità **Modifica** facendo doppio clic su un oggetto di testo.
2. Effettuare la selezione.
3. Fare clic sul pulsante appropriato nella barra degli strumenti Formattazione testo. In alternativa, dal menu **Testo** scegliere **Carattere**, **Dimensione**, **Stile** o **Colore**.

Per specificare dimensioni del carattere personalizzate

1. Dal menu **Testo** scegliere il sottomenu **Dimensione**/**Altro**.
2. Immettere la nuova dimensione del carattere e fare clic su **OK**.

Nota: È consentito utilizzare caratteri di 10,5 punti (ad esempio), ma un valore di 10,3 viene arrotondato alla metà più vicina (10,5).

Per specificare un colore di testo

Nella barra degli strumenti Formattazione testo fare clic sulla freccia a discesa sul pulsante **Colore testo**.
Sarà possibile accedere a una tavolozza di colori predefiniti.

Alla tavolozza è possibile aggiungere colori personalizzati. Per eseguire questa operazione, fare clic sul pulsante **Personalizzato** nella parte inferiore della tavolozza.
Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Colore**.

Per individuare questa finestra di dialogo: **Testo > Colore..**

È anche possibile utilizzare lo strumento **Preleva colore** dalla barra degli strumenti Strumenti per scegliere un colore da un pixel qualsiasi dello schermo e applicarlo come colore del testo.

Mac OS

Per ottenere questo risultato, utilizzare la barra degli strumenti Formattazione testo o il **Pannello dei caratteri** per selezionare la famiglia del carattere e i tipi di carattere. Le altre opzioni che è possibile specificare nella barra degli strumenti Formattazione testo o **Pannello dei caratteri** sono relative all'aggiunta della sottolineatura, di righe barrate o all'applicazione di ombreggiature al testo. È anche possibile impostare il colore di sfondo e regolare lo spazio e l'allineamento dei documenti di testo.

Per applicare uno stile di testo a tutti i paragrafi in uno o più oggetti di testo

1. Selezionare gli oggetti uno alla volta.
2. Dal menu **Testo** scegliere **Carattere / Mostra caratteri** per aprire il **pannello Carattere** o selezionare lo stile desiderato nella barra degli strumenti Formattazione testo.

Per applicare uno stile e una dimensione di testo a una serie di caratteri

1. Entrare in modalità **Modifica** facendo doppio clic su un oggetto di testo.
2. Selezionare il testo da modificare.
3. Dal menu **Testo** scegliere **Carattere / Mostra caratteri** per aprire il pannello **Carattere**. Selezionare **Carattere** e **Stile** nelle colonne Famiglia e Carattere. Selezionare una dimensione di carattere nella colonna **Dimensioni** oppure utilizzare il dispositivo di scorrimento per modificare la dimensione del carattere. In alternativa, apportare le modifiche dalla barra degli strumenti Formattazione testo.

Per specificare un colore di testo

1. Selezionare il testo da modificare.
2. Dal menu **Testo** scegliere **Carattere**/**Mostra colori**. In alternativa fare clic sull'icona **Colore testo** nella barra degli strumenti Formattazione testo.

Crenatura

La crenatura si riferisce alla regolazione dello spazio tra caratteri, specialmente posizionando due caratteri più vicini rispetto al solito. La crenatura migliora l'aspetto di alcune combinazioni di lettere.

Per impostare caratteri individuali più vicini o più lontani, regolare la crenatura.

Dal menu **Testo** scegliere **Carattere**/**Crenatura**.
È possibile scegliere:

- Predefinite
- Nessuno
- Blocca
- Rilascia

Scegliere **Blocca** per avvicinare leggermente i caratteri. Scegliere **Rilascia** per allontanare leggermente i caratteri. È possibile scegliere Blocca e Rilascia ripetutamente per ottenere lo spazio di carattere desiderato.

Ortografia

È possibile controllare l'ortografia dell'intero documento o di una parola singola.

Dal menu **Modifica** scegliere **Ortografia**. Scegliere tra:

- Ortografia...: Per controllare l'ortografia di un documento.
- Controllo ortografia: Per controllare l'ortografia di una parola singola.
- Controlla ortografia durante la digitazione: Per controllare l'ortografia mentre si scrive.

Se viene rilevata una parola errata, scegliere una parola alternativa dall'elenco **Proponi**, quindi fare clic su **Correggi** per modificare l'ortografia. Se nessuna delle parole proposte è corretta, è possibile digitare nuovamente la parola nella finestra **Ortografia** e fare clic su **Correggi**. Fare clic su **Ignora** se non si desidera correggere l'ortografia di una parola. Fare clic su **Trova successivo** per continuare con il controllo.
Se si desidera controllare l'ortografia in una lingua diversa, scegliere la lingua dal menu a comparsa **Dizionario** nella finestra **Ortografia**. Per aggiungere una parola al **Dizionario ortografico**, fare clic su **Impara** quando la parola compare nella finestra **Ortografia**. Per eliminare una parola dal dizionario, fare clic su **Ignora**.

Stile del paragrafo

Informazioni essenziali sui documenti

Informazioni sugli stili di paragrafo

Un paragrafo è rappresentato da un intervallo continuo di caratteri che condividono proprietà di formattazione quali:

- Allineamento
- Margini
- Rientro
- Tabulazioni
- Indicatori di formattazione
- Adattamento copia

I paragrafi sono separati da ritorni a capo. Per iniziare un nuovo paragrafo, premere Invio mentre si sta digitando il testo.

Per allineare il testo

Per applicare un allineamento a tutti i paragrafi in uno o più oggetti di testo:

1. Selezionare gli oggetti.
2. (**Windows**): Fare clic su un pulsante di allineamento nella barra degli strumenti Formattazione testo. oppure selezionare **Allineamento** nel **Pannello Proprietà**.
   (**Mac OS**): Fare clic su un pulsante di allineamento nella barra degli strumenti Formattazione testo. In alternativa, dal menu **Testo** scegliere **Allineamento**.

Per applicare l'allineamento del testo per un paragrafo specifico:

1. Fare doppio clic su un oggetto di testo per entrare in modalità **Modifica**.
2. Selezionare un paragrafo.
3. (**Windows**): Fare clic su un pulsante di allineamento nella barra degli strumenti Formattazione testo. In alternativa, dal menu **Testo** scegliere **Paragrafo**. Nella finestra di dialogo è possibile specificare valori di allineamento, margini e rientro della prima riga. È disponibile un esempio di anteprima delle impostazioni correnti.

   (**Mac OS**): Fare clic su un pulsante di allineamento nella barra degli strumenti Formattazione testo In alternativa, dal menu **Testo** scegliere **Allineamento**.

Windows

Informazioni sulle tabulazioni

Le tabulazioni consentono di allineare il testo a sinistra, a destra o al centro.

È possibile selezionare le tabulazioni seguenti:

	Tabulazione sinistra	Il testo si estende a destra della tabulazione.
	Tabulazione centrata	Il testo viene centrato alla tabulazione.
	Tabulazione destra	Il testo si estende a sinistra della tabulazione finché lo spazio della tabulazione non sarà esaurito, quindi si estenderà sulla destra.

Per impostare e modificare le posizioni di tabulazione

Per modificare le posizioni di tabulazione predefinite:

1. Dal menu **Testo** scegliere **Tabulazioni predefinite**.
2. Scegliere il valore dell'intervallo.
3. Scegliere **OK**.

Per impostare e rimuovere posizioni di tabulazioni personalizzate, sono disponibili due metodi.

- Utilizzare la finestra di dialogo **Tabulazioni**
- Utilizzare il righello orizzontale.

Per utilizzare la finestra di dialogo **Tabulazioni**:

1. Fare doppio clic su un oggetto di testo per entrare in modalità **Modifica**.
2. Selezionare un paragrafo.
3. Dal menu **Testo** scegliere **Tabulazioni**.
   Le posizioni delle tabulazioni sono relative al lato sinistro dell'oggetto di testo.
4. Per aggiungere una posizione, immettere un valore nella casella di modifica e fare clic su **Imposta**.
5. Per aggiungere l'allineamento, è possibile scegliere:
   Sinistra: il testo a sinistra si estende a destra della tabulazione.
   Centro: il testo al centro viene centrato sulla tabulazione.
   Destra: il testo a destra si estende a sinistra della tabulazione finché lo spazio della tabulazione non sarà esaurito, quindi si estenderà sulla destra.
6. Per rimuovere una posizione e un allineamento, selezionarla nella casella di riepilogo e fare clic su **Cancella**.

Indicatori di formattazione

PrintShop Mail consente di controllare se gli indicatori di formattazione sono nascosti o visibili negli oggetti di testo. Gli indicatori di formattazione sono rappresentati da fine riga, tabulazioni e spazi. In base alle impostazioni predefinite, una volta avviato PrintShop Mail tutti gli indicatori di formattazione verranno nascosti.

È possibile visualizzare gli indicatori di formattazione in PrintShop Mail scegliendo **Indicatori di formattazione** dal menu **Visualizza** oppure utilizzando il pulsante "**Visualizza o Nascondi Indicatori di formattazione**" nella barra degli strumenti Visualizzazione. In questo modo è possibile attivare o disattivare tutti gli oggetti di testo.

Gli indicatori formattazione rappresentano solo un aiuto visivo e non verranno stampati. Gli indicatori verranno ridimensionati in base al fattore di zoom del documento e verranno scalati al formato carattere del testo circostante. Risulteranno inoltre visibili mentre viene modificato il testo.

Simbolo di nuova riga: ¶
Simbolo di spazio: .
Simbolo di tabulazione: (freccia destra)

Adattamento copia

L'opzione Adattamento copia consente di ridimensionare automaticamente il carattere utilizzato in un oggetto di testo, in base alla quantità di testo nell'oggetto di testo e alle dimensioni del riquadro.

Per modificare questa opzione:

1. Selezionare una casella di testo. Se sono presenti più caselle di testo è possibile deselezionarle tutte.
2. Nel **Pannello Proprietà**/ **Contenuto** scegliere **Adattamento copia**.
3. Impostare **Riduci formato carattere** su **Sì**.
4. Modificare la **Dimensione carattere minima** al valore desiderato.

Mac OS

Per modificare le impostazioni del paragrafo

È possibile impostare lo spazio tra le righe di testo utilizzando il menu a comparsa di **spaziatura** nel righello di PrintShop Mail quando la casella di testo è in modalità di modifica.

Per impostare la spaziatura delle righe, fare doppio clic sull'oggetto di testo e selezionare il testo che si desidera regolare, quindi scegliere **Singolo**, **Doppio** o **Altro** dal menu a comparsa **Spaziatura**.

Se si sceglie **Altro**, scegliere le opzioni per:

- Altezza riga: distanza tra la parte superiore della riga e la parte superiore della riga sotto di essa.
- interlinea: distanza tra la parte inferiore della riga e la parte superiore della riga sotto di essa.
- Spaziatura paragrafo: distanza tra la parte inferiore di un paragrafo e la parte superiore della prima riga nel paragrafo sotto.

Per modificare le posizioni di tabulazione predefinite:

È possibile impostare margini, rientro paragrafi e tabulazioni di testo utilizzando il righello nella modalità modifica della casella di testo.

Sono disponibili quattro tipi di tabulazioni e due tipi di margini, ciascuno indicato da un'icona di forma diversa:

- Un triangolo verso destra indica una tabulazione alla quale il testo verrà giustificato a sinistra.
- Un rombo indica una tabulazione alla quale il testo verrà giustificato al centro.
- Un triangolo verso sinistra indica una tabulazione alla quale il testo verrà giustificato a destra.
- Un cerchio indica una tabulazione decimale alla quale i numeri vengono giustificati attorno a un punto decimale.
- Un triangolo verso il basso indica un margine di pagina.
- Un rettangolo orizzontale indica il rientro della prima riga di un paragrafo.

Per utilizzare il righello orizzontale:

1. Fare clic con il pulsante sinistro sul righello orizzontale per aggiungere un indicatore di paragrafo.
   Il tipo di indicatore dipende dallo stato del pulsante dell'indicatore di paragrafo nell'area di intersezione dei due righelli (in alto a sinistra).
2. Fare clic con il pulsante sinistro del mouse sul pulsante dell'indicatore di paragrafo per scorrere attraverso tutti i tipi di indicatori di paragrafo possibili, inclusi i rientri della prima riga, oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sul pulsante per selezionare un tipo di indicatore da un menu a comparsa.

Nota: È anche possibile utilizzare il righello orizzontale per specificare i margini sinistro e destro. Per eseguire questa operazione, fare clic con il pulsante sinistro del mouse sul lato sinistro o destro della casella di testo, quindi trascinare il margine alla posizione desiderata.

Adattamento copia

Per modificare questa opzione:

1. Selezionare una casella di testo.
2. Dal menu **Elemento** scegliere **Mostra proprietà oggetto**.
3. In **Proprietà oggetto** modificare **Adattamento copia** su **Sì**.
4. Modificare la **Dimensione carattere minima** al valore desiderato.

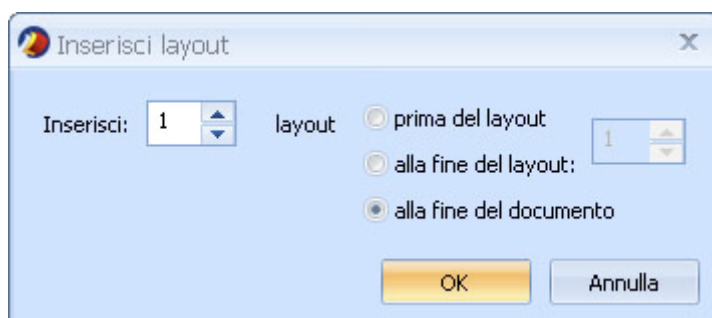
Concetti di base sul layout

Informazioni essenziali sui documenti

Informazioni sui layout

Un documento di PrintShop Mail può consistere di layout multipli.

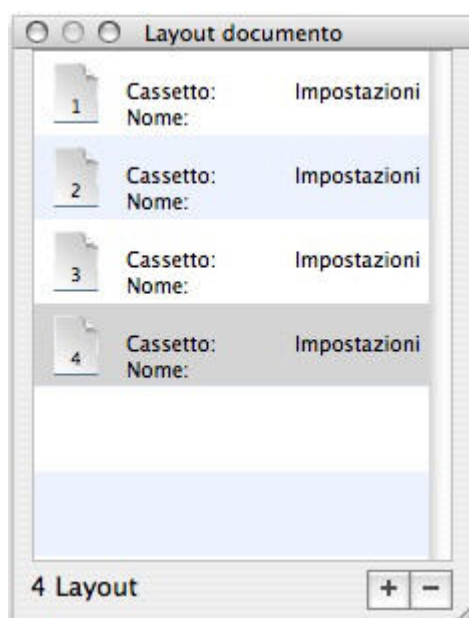
Per inserire un layout

Dal menu **Layout** scegliere **Inserisci**.
È ora possibile inserire, rimuovere, spostare o duplicare layout.

Per tenere traccia dei layout nel documento corrente

Windows

Scegliere il layout nel **Pannello Proprietà** oppure dalla barra degli strumenti Visualizzazione visualizzare i layout.

Mac OS

Dal menu **Finestra** scegliere **Mostra layout documento** oppure dalla barra degli strumenti layout documento visualizzare i layout.

Per duplicare un layout

Windows

1. Passare al layout che si desidera duplicare. Per eseguire questa operazione, dalla barra degli strumenti Visualizzazione selezionare il layout.
2. Dal menu **Layout** scegliere **Duplica**.
   In alternativa, nel **Pannello Proprietà** fare clic con il pulsante destro del mouse sul layout che si desidera duplicare e dal menu secondario selezionare **Duplica**.

Mac OS

1. Passare al layout che si desidera duplicare.
2. Dal menu **Layout** scegliere **Duplica**.
   In alternativa, dal menu **Finestra** scegliere **Mostra layout documento** e fare clic sul segno più nell'angolo in basso a destra della finestra **Layout documento**.

Per rimuovere un layout

Windows

1. Passare al layout che si desidera rimuovere. Per eseguire questa operazione, dalla barra degli strumenti Visualizzazione selezionare il layout.
2. Dal menu **Layout** scegliere **Rimuovi**.
   In alternativa, nel **Pannello Layout** fare clic con il pulsante destro del mouse sul layout che si desidera rimuovere e dal menu secondario selezionare **Rimuovi**.

Mac OS

1. Passare al layout che si desidera rimuovere.
2. Dal menu **Layout** scegliere **Duplica**.
   In alternativa, dal menu **Finestra** scegliere **Mostra layout documento** e fare clic sul segno meno nell'angolo in basso a sinistra della finestra **Layout documento**.

Per modificare le dimensioni e l'orientamento del layout per la pagina selezionata correntemente

1. Dal menu **Layout** scegliere **Dimensione**.
2. Apportare le modifiche appropriate.

In **Windows** è possibile applicare le modifiche a:

- Layout attuale
- Da questo punto in avanti
- Intero documento

Nota: In **Mac OS**, PrintShop Mail non supporta dimensioni di layout multipli all'interno di un documento.

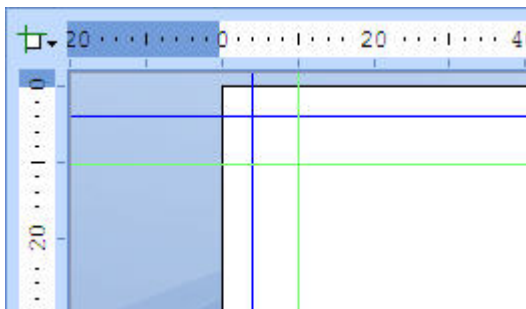
Griglie

Informazioni essenziali sui documenti

Informazioni sulle griglie

Le griglie rappresentano linee incrociate non stampabili che consentono di ordinare e posizionare gli oggetti. Lo spostamento o il ridimensionamento degli oggetti entro una certa distanza da una griglia determina il blocco della selezione sulla linea.

Per aggiungere una griglia

1. (**Windows**): dal menu **Inserisci** scegliere **Griglia** oppure fare clic con il pulsante sinistro del mouse su un righello. Utilizzare quindi il righello orizzontale per aggiungere una griglia verticale oppure il righello verticale per aggiungere una griglia orizzontale. Facendo clic con il pulsante sinistro del mouse su un righello verrà aggiunta una griglia o una linea di piegatura, in base all'icona visualizzata nell'angolo in alto a sinistra dell'area di lavoro. Fare clic sull'icona per modificarla in icona di Griglia.
   (**Mac OS**): dal menu **Visualizza** scegliere **Righello layout**.
2. Selezionare una griglia orizzontale o verticale.

Nota: Quando viene disegnata una griglia, in base alle impostazioni predefinite questa si bloccherà su qualsiasi oggetto presente. È possibile modificare questo comportamento selezionando o deselezionando l'opzione **Griglia bloccata su oggetti** nel menu **Visualizza**.

Per impostare la distanza di blocco

Impostare la distanza necessaria per gli oggetti da bloccare sulle griglie in Programma in **Intensità magnetica**. Il numero di punti indicato rappresenta la distanza dalla guida entro la quale un oggetto viene attratto nella posizione della guida.

Per rimuovere una griglia

Per rimuovere una griglia è sufficiente trascinarla in una posizione non valida, all'esterno del layout.
Il cursore di trascinamento verrà aggiornato per mostrare se il rilascio del pulsante del mouse comporterà il semplice spostamento o la rimozione della linea.

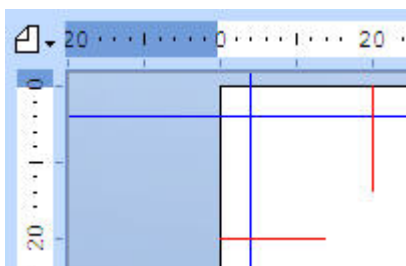
Linee di piegatura

Informazioni essenziali sui documenti

Informazioni sulle linee di piegatura

È possibile utilizzare le linee di piegatura per determinare il punto di piegatura di documenti. Le linee di piegatura sono stampate sulla parte visibile del documento ovvero la parte che verrà conservata quando il documento è tagliato alle dimensioni corrette (ad esempio le linee vengono stampate anche quando non vi è smarginatura), A differenza delle griglie le linee di piegatura sono parte della stampa e vengono stampate su entrambi i lati del documento e su tutte le pagine.

Per aggiungere una linea di piegatura

1. (**Windows**): dal menu **Inserisci** scegliere **Linea di piegatura** oppure fare clic con il pulsante sinistro del mouse su un righello. Utilizzare quindi il righello orizzontale per aggiungere una linea di piegatura verticale oppure il righello verticale per aggiungere una linea di piegatura orizzontale. Facendo clic con il pulsante sinistro del mouse su un righello verrà aggiunta una linea di piegatura o una griglia, in base all'icona visualizzata nell'angolo in alto a sinistra dell'area di lavoro.
   (**Mac OS**): dal menu **Visualizza** scegliere **Righelli layout**.
2. Selezionare una linea di piegatura orizzontale o verticale.

Per modificare la linea di piegatura:

- **Lunghezza** - Utilizzare la finestra di dialogo Imposizione. La lunghezza di sovrapposizione di una linea di piegatura specifica la lunghezza sulla parte visibile del documento (ad esempio, escludendo qualsiasi bordo smarginatura).
- **Colore** - Utilizzare la finestra di dialogo Programma.

Per rimuovere una linea di piegatura

Per rimuovere una linea di piegatura è sufficiente trascinarla in una posizione non valida, all'esterno del layout. Il cursore di trascinamento verrà aggiornato per mostrare se il rilascio del pulsante del mouse comporterà il semplice spostamento o la rimozione della linea.

Bordo smarginatura

Informazioni essenziali sui documenti

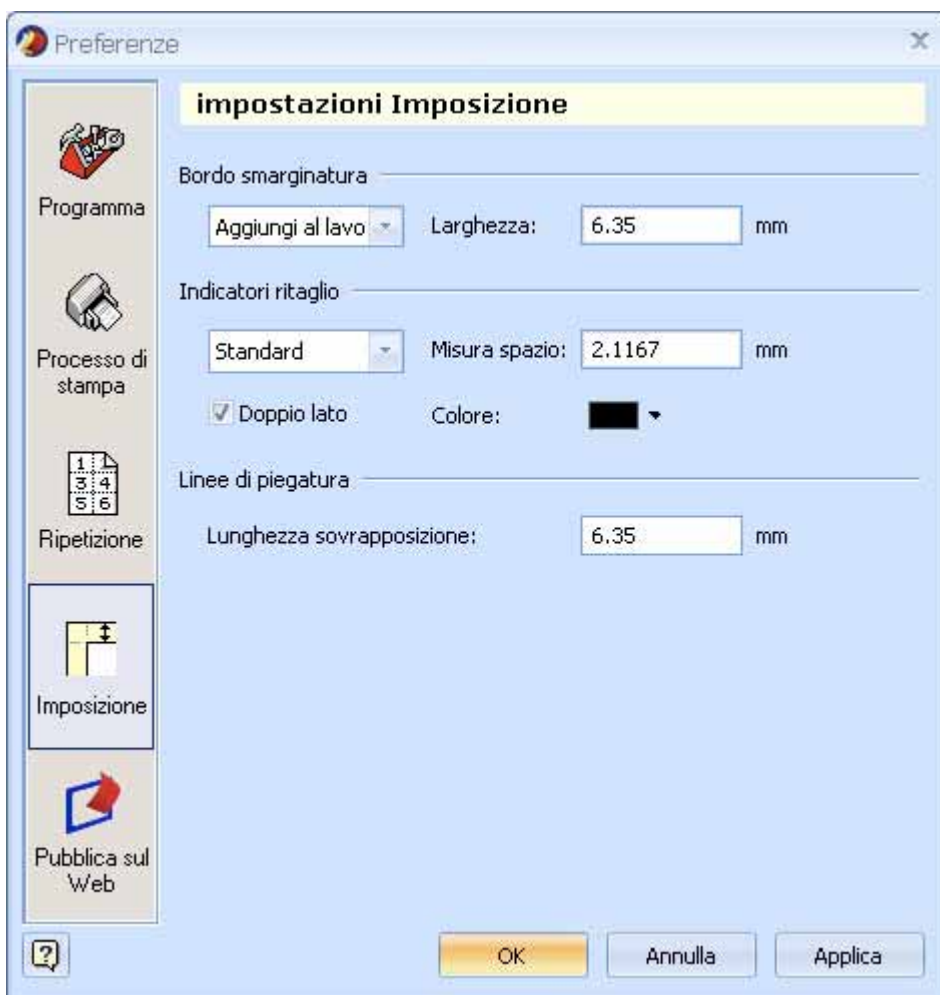
Informazioni sui bordi smarginatura

Un bordo smarginatura rappresenta una parte del layout che viene stampata sul bordo di una pagina finita.

Quando la pagina viene riprodotta su stampa, il bordo smarginatura viene rimosso.

In PrintShop Mail le dimensioni totali del layout (presenti in **Dimensioni** nel menu **Layout**) includono il bordo smarginatura.

Per aggiungere un bordo smarginatura per ciascun layout

1. (**Windows**): dal menu **Modifica** scegliere **Preferenze** oppure premere CTRL+K.
   (**Mac OS**): dal menu **PrintShop Mail** scegliere **Preferenze** oppure premere Comando.

2. Nel riquadro a sinistra fare clic sull'icona **Imposizione**.
3. Selezionare una delle opzioni seguenti:

- **Nessuna**: Nessun bordo smarginatura
- **Aggiungi al lavoro**: Per aggiungere il bordo smarginatura al proprio layout, aumentando le dimensioni del layout.

- **Includi nel lavoro**: Per togliere il bordo smarginatura dal proprio layout, lasciando invariate le dimensioni del layout.

Una volta specificato il Bordo Smarginatura, verificare l'opzione "Indicatori ritaglio" e specificare la Dimensione distanza, vale a dire la distanza fra l'indicatore di ritaglio e il bordo del documento.

Indicatori ritaglio

Informazioni essenziali sui documenti

Informazioni sugli indicatori ritaglio

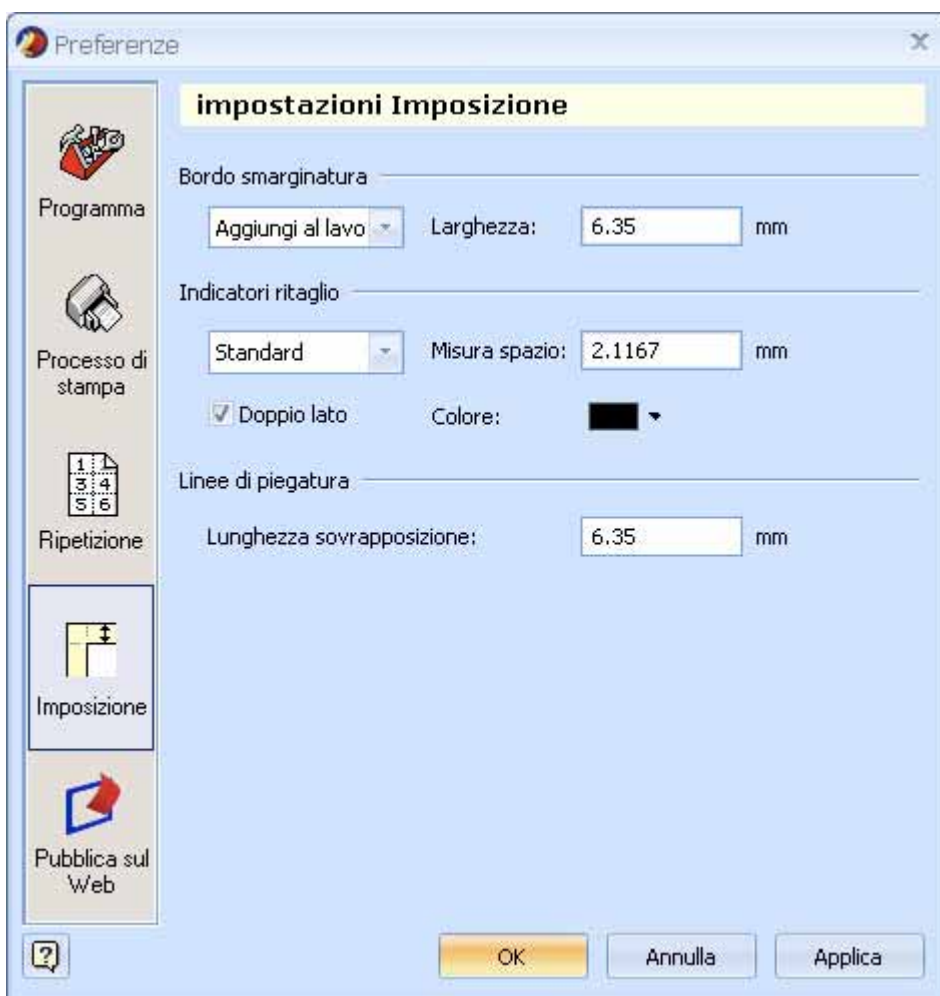
Gli indicatori ritaglio rappresentano linee stampate che semplificano il taglio del documento alle dimensioni finali una volta rimosso il bordo smarginatura.

Gli indicatori ritaglio vengono stampati solo se il layout include un bordo smarginatura.

Per aggiungere o rimuovere gli indicatori ritaglio

1. (**Windows**): dal menu **Modifica** scegliere **Preferenze** oppure premere CTRL+K.
   (**Mac OS**): dal menu **PrintShop Mail** scegliere **Preferenze** oppure premere Comando.
2. Nel riquadro a sinistra fare clic sull'icona **Imposizione**.

È possibile scegliere tre tipi di indicatori ritaglio:

- Nessuna
- Standard
- Giapponese

Nota: La misura dello spazio rappresenta la distanza tra l'indicatore ritaglio effettivo e il bordo del layout.

Selezione di oggetti

Informazioni essenziali sui documenti

Per selezionare gli oggetti

Esistono diverse modalità di selezione degli oggetti. È possibile:

Windows

- Fare clic con il pulsante sinistro del mouse su un singolo oggetto per annullare qualsiasi selezione attiva e selezionare il nuovo oggetto.
- Premere MAIUSC o CTRL e fare clic con il pulsante sinistro del mouse su più oggetti nel layout oppure disegnare un riquadro di selezione (lasso) attorno a essi.
- Dal menu **Modifica** scegliere **Seleziona tutto** o premere CTRL+A.

Mac OS

- Premere MAIUSC e fare clic sugli oggetti nel layout
- Disegnare un riquadro di selezione (lasso) attorno a essi.
- Dal menu **Modifica** scegliere **Seleziona tutto** o premere Command+A.

Per selezionare gli oggetti sottostanti

Se non è possibile selezionare un oggetto con un clic del mouse perché è ricoperto da un altro oggetto, premere ripetutamente il tasto TAB per selezionare ciclicamente gli oggetti sul layout visibile.

Premere MAIUSC+TAB per selezionare l'oggetto precedente.

Per estendere una selezione

Esistono diverse modalità per estendere una selezione. È possibile:

Windows

- Tenere premuto MAIUSC o CTRL per assicurarsi che non venga annullata alcuna selezione attiva.
- Per estendere la selezione corrente, tenere premuto SHIFT facendo clic con il pulsante sinistro del mouse su altri oggetti.
- Per attivare o disattivare lo stato di selezione di un oggetto, tenere premuto CTRL facendo clic con il pulsante sinistro del mouse sull'oggetto.

Mac OS

- Premere MAIUSC e fare clic sugli oggetti nel layout
- Disegnare un riquadro di selezione attorno a essi.
- Dal menu **Modifica** scegliere **Seleziona tutto** o premere Command+A.

Spostamento e ridimensionamento di oggetti

Informazioni essenziali sui documenti

Per spostare gli oggetti utilizzando il mouse

Windows

1. Selezionare uno o più oggetti.
2. Fare clic con il pulsante sinistro del mouse sulla selezione e trascinarla sulla nuova posizione.

Nota: Durante il trascinamento gli oggetti verranno bloccati su qualsiasi adiacente griglia.

Mac OS

1. Selezionare uno o più oggetti.
2. Tenere premuto il pulsante sinistro del mouse sulla selezione e trascinarla sulla nuova posizione.

Per spostare gli oggetti utilizzando la tastiera

Windows

1. Selezionare uno o più oggetti.
2. Utilizzare i tasti delle frecce sulla tastiera per spostare la selezione su un nuovo punto del layout. Ciascuno spostamento equivale a un pixel.

Per spostare gli oggetti immettendo le nuove coordinate (per posizionare un oggetto in una posizione specifica)

Windows

1. Selezionare l'oggetto.
2. Nel **riquadro** del **Pannello Proprietà** inserire la posizione sinistra e superiore desiderata.

Mac OS

1. Selezionare l'oggetto.
2. Dal menu **Elemento** scegliere **Mostra proprietà oggetto** oppure premere Maiusc e fare doppio clic.
3. In **Posizione** immettere le coordinate X e Y.
4. Scegliere **OK**.

Per ridimensionare un oggetto utilizzando il mouse

1. Selezionare l'oggetto.
2. (**Windows**): fare clic con il pulsante sinistro del mouse su uno dei quadratini di ridimensionamento.
   (**Mac OS**): fare clic sui quadratini di ridimensionamento e tenere premuto il pulsante del mouse.
3. Trascinare il quadratino per ridimensionare l'oggetto.

Nota: Per le immagini statiche, il ridimensionamento mantiene sempre le proporzioni originali dell'immagine. Per qualsiasi altro oggetto viene effettuato un ridimensionamento proporzionale tenendo premuto il tasto CTRL durante il trascinamento. Durante il trascinamento, i bordi degli oggetti da ridimensionare verranno bloccati su qualsiasi adiacente griglia.

Per ridimensionare un oggetto inserendo le nuove dimensioni

Windows

1. Selezionare l'oggetto.
2. Nel **riquadro** del **Pannello Proprietà** inserire la nuova altezza e larghezza.

Mac OS

1. Selezionare l'oggetto.
2. Dal menu **Elemento** scegliere **Mostra proprietà oggetto** oppure premere Maiusc e fare doppio clic.
3. In **Posizione** immettere la nuova larghezza ed altezza.
4. Scegliere **OK**.

Copia di oggetti

Informazioni essenziali sui documenti

Windows

Per copiare gli oggetti utilizzando il mouse

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse e trascinare uno o più oggetti selezionati in un'altra posizione.
2. Rilasciare il pulsante del mouse.
3. Dal menu scegliere **Copia qui** per creare duplicati degli oggetti selezionati.

Per copiare gli oggetti utilizzando gli appunti

1. Selezionare uno o più oggetti.
2. Dal menu **Modifica** scegliere **Copia** oppure premere CTRL+C.

Nota: È possibile incollare il contenuto degli appunti su qualsiasi layout, anche in un'istanza separata di PrintShop Mail. Per effettuare questa operazione, dal menu **Modifica** scegliere **Incolla** o premere CTRL+V.

Per incollare gli oggetti in più layout

Se il documento consiste di più layout, è possibile creare copie multiple in tutto il documento. Scegliere tra una delle opzioni seguenti:

- **Incolla su** e quindi **Intero documento** per incollare i contenuti degli appunti su ciascun layout nel proprio documento.
- **Incolla su** e quindi **Rimanente del documento** per incollare nella parte rimanente del documento (ad esempio, su ciascun layout, iniziando dal layout successivo).

Nota: Se il layout corrente è l'ultimo layout del documento, l'opzione "Rimanente del documento" non è disponibile.

Mac OS

1. Selezionare l'oggetto. Per selezionare oggetti multipli, tenere premuto il tasto Maiuscole mentre si fa clic su ognuno di essi o tracciare una casella che racchiude gli oggetti. Per selezionare tutti gli oggetti sulla pagina corrente, scegliere **Seleziona Tutto** nel menu **Modifica**.
2. Dal menu **Modifica** scegliere **Copia**.
3. Dal menu **Modifica** scegliere **Incolla** per incollare gli oggetti nel layout corrente o su un altro layout nel proprio documento.

Allineamento di oggetti

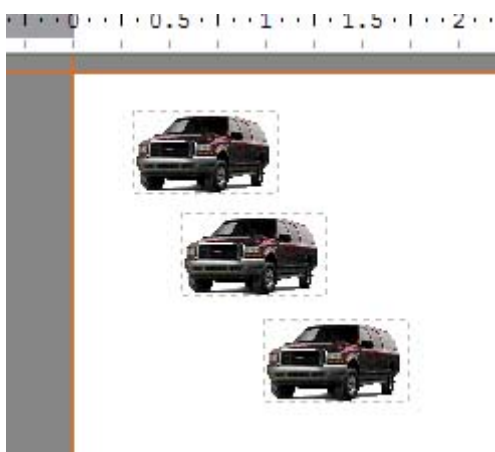
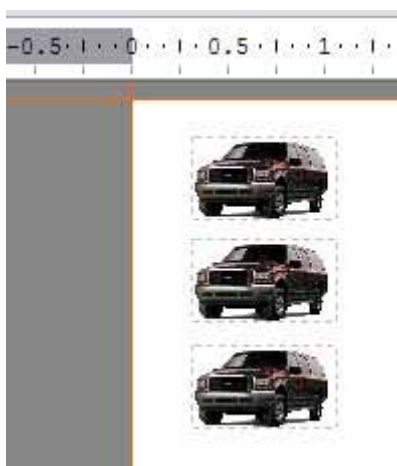
Informazioni essenziali sui documenti

Allineamento degli oggetti

Windows

Nota: I bordi degli oggetti selezionati vengono allineati sull'ULTIMO oggetto selezionato. L'allineamento può essere effettuato in base ai bordi sinistro, destro, superiore o inferiore dell'oggetto.

1. Selezionare gli oggetti da allineare.
2. Selezionare uno dei pulsanti di allineamento nella barra degli strumenti Oggetti. In alternativa, è anche possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione e scegliere un'opzione dal sottomenu in **Allinea bordi**, oppure dal menu **Oggetto** scegliere **Alinea bordi**.

Esempio: Prima di allineare i bordi a sinistra

Esempio: Dopo l'allineamento dei bordi a sinistra

Notare che l'immagine in alto a sinistra è stata selezionata per ULTIMA.

Se non si conosce l'oggetto selezionato per ultimo, ad esempio se è stata eseguita una selezione generale utilizzando Seleziona tutto o premendo CTRL+A, riselezionare l'oggetto su cui impostare l'allineamento tenendo premuto il tasto MAIUSC.

Mac OS

1. Tenere premuto il tasto Maiusc mentre vengono selezionati gli oggetti da allineare oppure disegnare una casella (lasso) che racchiuda tutti gli oggetti da allineare.
2. Dal menu **Elemento** scegliere **Allinea**.
3. Selezionare una delle opzioni disponibili dal sottomenu.

Opzioni allineamento	Descrizione
Bordi sinistra	Per allineare gli oggetti lungo i bordi sinistri.
Bordi destra	Per allineare gli oggetti lungo i bordi destri.
Bordi superiori	Per allineare gli oggetti lungo i bordi superiori.
Inferiore	Per allineare gli oggetti lungo i bordi inferiori.
Centra Orizzontale	Per allineare gli oggetti selezionati lungo i bordi orizzontali.
Centra Verticale	Per allineare gli oggetti selezionati lungo i bordi verticali.

Ordinamento di oggetti

Informazioni essenziali sui documenti

Disposizione degli oggetti

È possibile spostare gli oggetti in primo o secondo piano.

1. Selezionare l'oggetto.
2. Dal menu **Oggetto** scegliere **Disponi**. In alternativa, è anche possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione e selezionare un'opzione dal sottomenu in **Disponi**.
3. Selezionare l'opzione appropriata:

- **Porta in primo piano**: Per spostare l'oggetto in primo piano rispetto a tutti gli altri oggetti.
- **Porta avanti**: Per spostare un oggetto avanti di una posizione.
- **Porta indietro**: Per spostare un oggetto indietro di una posizione.
- **Porta in secondo piano**: Per spostare l'oggetto in secondo piano rispetto a tutti gli altri oggetti.

Blocco di oggetti

Informazioni essenziali sui documenti

Informazioni sul blocco degli oggetti

L'opzione di blocco protegge l'oggetto da modifiche accidentali di dimensioni o posizione. In ogni caso il testo presente in una casella di testo rimane modificabile.

Windows

Per bloccare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Dal menu **Oggetto** scegliere **Blocca posizione**. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e scegliere **Blocca** oppure dal **Pannello Proprietà** modificare **Blocca posizione** su **Sì**.

Per sbloccare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto bloccato.
2. Dal menu **Oggetto** scegliere **Sblocca posizione**. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e scegliere **Sblocca** oppure dal **Pannello Proprietà** modificare **Blocca posizione** su **No**.

Mac OS

Per bloccare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Dal menu **Elemento** scegliere **Mostra proprietà oggetto** e fare clic su **Sbloccato**. In alternativa, dal menu **Elemento** scegliere **Blocca posizione**.

Per sbloccare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Dal menu **Elemento** scegliere **Mostra proprietà oggetto** e fare clic su **Bloccato**. In alternativa, dal menu **Elemento** scegliere **Sblocca posizione**.

Collegamento di oggetti di testo

Informazioni essenziali sui documenti

Informazioni sul collegamento di oggetti di testo

È possibile collegare più oggetti di testo tra loro per consentire l'overflow del testo tra essi.

È possibile collegare oggetti di testo all'interno di una pagina, ma anche tra pagine (overflow della pagina).

Per collegare oggetti di testo

1. Assicurarsi che l'oggetto di testo di destinazione a cui applicare il flusso del testo sia esistente.
2. Selezionare il primo oggetto di testo.
3. Dal menu **Testo** scegliere **Crea collegamento tra caselle** oppure dalla barra degli strumenti Collegamento testo fare clic sul pulsante **Crea collegamento testo**.
4. Puntare con il cursore del mouse sull'oggetto di testo in cui si desidera effettuare l'overflow del testo (l'oggetto di destinazione).

Nota: Quando viene spostato il mouse su un oggetto di testo a cui è possibile effettuare il collegamento, il bordo dell'oggetto diventa verde se è possibile collegarlo oppure rosso nel caso non fosse possibile.

Cenni preliminari sulle barre degli strumenti

Guida di riferimento sulle barre degli strumenti

Barra degli strumenti Database

Barra degli strumenti Oggetti

Barra degli strumenti Standard

Barra degli strumenti Formattazione testo

Barra degli strumenti Collegamento testo

Barra degli strumenti Strumenti

Barra degli strumenti Vista

Barra degli strumenti Database

(Solo Windows)

Informazioni essenziali sui documenti

Informazioni sulla barra degli strumenti Database

Fare clic su questo pulsante...	Per eseguire questa operazione...
	Passare al primo record.
	Passare al record precedente.
	Passare al record successivo.
	Passare all'ultimo record.
Record 1	Passare al record corrente.
di 25	Visualizzare il numero totale di record nel database.

La casella di modifica **Numero totale di record** è in sola lettura quando il database è aperto.

Quando non è aperto alcun database, è possibile modificare il numero totale di record nella barra degli strumenti Database. Per fare ciò, immettere il numero desiderato di record e premere Invio.

Barra degli strumenti Oggetti

(Solo Windows)

Informazioni essenziali sui documenti

Informazioni sulla barra degli strumenti Oggetti

Fare clic su questo pulsante...	Per eseguire questa operazione...
	Allineare i bordi a sinistra al bordo a sinistra dell'ultimo oggetto selezionato.
	Allineare i bordi a destra al bordo a destra dell'ultimo oggetto selezionato.
	Allineare i bordi superiori al bordo superiore dell'ultimo oggetto selezionato.
	Allineare i bordi inferiori al bordo inferiore dell'ultimo oggetto selezionato.
	Ruotare l'oggetto di 90 gradi in senso antiorario.
	Ruotare l'oggetto di 90 gradi in senso orario.
	Selezionare il colore riempimento.
	Applicare o meno il bordo specificandone la larghezza.
	Specificare lo stile del bordo
	Selezionare il colore del bordo.

Barra degli strumenti Standard

(Solo Windows)

Informazioni essenziali sui documenti

Informazioni sulla barra degli strumenti Standard

Fare clic su questo pulsante...	Per eseguire questa operazione...
	Creare un nuovo documento basandosi su un layout vuoto.
	Aprire un documento esistente.
	Salvare il documento corrente.
	Anteprima del documento corrente.
	Stampa del documento corrente.
	Pubblica modelli in PrintShop Web.
	Tagliare uno o più elementi selezionati.
	Copiare uno o più elementi selezionati.
	Incollare uno o più elementi selezionati.
	Annullare l'ultima operazione.
	Ripetere l'ultima operazione.

Nota: Per annullare o ripetere più azioni contemporaneamente, fare clic sulla casella di riepilogo accanto alla freccia.

Barra degli strumenti Formattazione testo

Informazioni essenziali sui documenti

Informazioni sulla barra degli strumenti Formattazione testo

Fare clic su questo pulsante...	Per eseguire questa operazione...
Times New Roman	Selezionare il carattere.
12	Selezionare la dimensione del carattere.
B	Applicare alla selezione la formattazione **grassetto**.
I	Applicare alla selezione la formattazione *corsivo*.
U	Applicare alla selezione la formattazione sottolineato.
A	Selezionare il colore del carattere.
	Allineare il testo a sinistra.
	Allineare il testo al centro.
	Allineare il testo a destra.
	Giustificare il testo.

Informazioni sulla barra degli strumenti Collegamento testo

Fare clic su questo pulsante...	Per eseguire questa operazione...
	Creare un collegamento di testo tra caselle.
	Interrompere un collegamento di testo tra caselle.
	Selezionare la casella di testo precedente.
	Selezionare la casella di testo successiva.

Nota: è possibile collegare più caselle di testo, con l'overflow del testo tra queste. È possibile collegare caselle di testo all'interno di una pagina, ma anche tra pagine (overflow della pagina).

Barra degli strumenti Strumenti

Informazioni essenziali sui documenti

Informazioni sulla barra degli strumenti Strumenti

Windows

Fare clic su questo pulsante...	Per eseguire questa operazione...
	Selezionare lo strumento.
	Selezionare lo strumento di modifica del testo.
	Selezionare lo strumento di zoom. Fare clic con il pulsante sinistro del mouse per lo zoom avanti oppure fare clic con il pulsante destro o tenere premuto CTRL per lo zoom indietro.
	Selezionare un colore riempimento, testo o bordo basato sui valori RGB di qualsiasi pixel sullo schermo.
	Specificare un file PDF.
	Specificare un'immagine statica.
	Selezionare lo strumento di inserimento testo.
	Selezionare lo strumento di inserimento immagine variabile.
	Ruotare l'oggetto selezionato in qualsiasi angolo trascinando il cursore del mouse.
	Posizionare un oggetto OLA.

Mac OS

Fare clic su questo pulsante...	Per eseguire questa operazione...
	Selezionare lo strumento.
	Selezionare lo strumento di modifica del testo.
	Selezionare lo strumento di inserimento immagine variabile.
	Specificare un'immagine statica.
	Selezionare lo strumento di ingrandimento.

Barra degli strumenti Vista

(Solo Windows)

Informazioni essenziali sui documenti

Informazioni sulla barra degli strumenti Vista

Fare clic su questo pulsante...	Per eseguire questa operazione...
	Passare al primo layout.
	Passare al layout precedente.
	Passare al layout successivo.
	Passare all'ultimo layout.
100%	Specificare il livello dello zoom.
¶	Visualizzare o nascondere gli indicatori di formattazione.
	Attivare o disattivare la modalità Anteprima.
	Visualizzare o nascondere i righelli.
	Visualizzare o nascondere una barra degli strumenti specifica.

Formati di database supportati

Formati di file supportati

Di seguito vengono riportati i formati di database supportati le estensioni dei nomi di file associate:

Formato di database	Estensione del nome del file	
dBase	DBF	
Extensible Markup Language	XML	(**Solo Windows**)
Microsoft FoxPro	DBF	
Microsoft Access	MDB	(**Solo Windows**)
Microsoft Excel	XLS	
Paradox	DB	(**Solo Windows**)
Testo	TXT o CSV	
Oracle / SQL	Attraverso connessione ODBC	(**Solo Windows**)

Nota: Nel formato Mac OS, PrintShop Mail supporta i formati XLS, DBF e TXT.

Formati di immagine supportati

Formati di file supportati

Windows

Di seguito vengono riportati i formati grafici supportati e le estensioni dei nomi di file associate:

Formato immagine	Estensione del nome del file
Encapsulated PostScript	EPS
Icon	ICO
GIF	GIF
JPEG File Interchange Format	JPG, JPE o JPEG
Tagged Image File Format	TIF o TIFF
Windows Bitmap	BMP
Portable Document Format	PDF

Nota: PrintShop Mail supporta immagini compresse LZW, incluse anteprime TIFF compresse LZW in file EPS.

Mac OS

PrintShop Mail utilizza QuickTime per gestire i file di immagine. I formati di file di immagine supportati dipendono, quindi, dalla versione di QuickTime installata sul Macintosh. Per un elenco dei formati dei file di immagine, visitare il sito Web all'indirizzo www.apple.com.

Impostazioni del programma

Preferenze

Per specificare le impostazioni delle preferenze del programma

1. (**Windows**): Dal menu **Modifica** (CTRL+K) scegliere **Preferenze**.
   (**Mac OS**): dal menu **PrintShop Mail** (Comando) scegliere **Preferenze**.
2. Nel riquadro a sinistra fare clic sull'icona **Impostazioni del programma**.

Informazioni sulle preferenze generali

Impostare questa opzione...	Per eseguire questa operazione...
Indicatore variabile	Specificare i caratteri che delimitano (racchiudono) le variabili negli oggetti di testo.
Misure in	Selezionare l'unità di misura per PrintShop Mail.
Elementi senza database	Specificare il numero totale di record quando non è aperto nessun database.
Lingua dell'interfaccia (Solo Windows)	Specificare la lingua da utilizzare.
Tema dell'interfaccia	Specificare l'aspetto dell'interfaccia utente dell'applicazione. È possibile scegliere tra: **Classico**, **Blu**, **Azzurro**.

Informazioni sulle preferenze di visualizzazione del layout

Impostare questa opzione...	Per eseguire questa operazione...
Smarginatura	Specificare il colore.
Linee di piegatura	Specificare il colore.
Indicatori ritaglio (Mac OS)	Specificare il colore.
Area stampabile	Specificare l'ordine di visualizzazione delle aree stampabili, in relazione agli oggetti. **Superiore** specifica che le aree sono sempre visibili, mentre **Inferiore** specifica che sono coperte da oggetti.
Griglie	Specificare l'ordine di visualizzazione delle griglie, in relazione agli oggetti. **Superiore** specifica che le griglie sono sempre visibili, mentre **Inferiore** specifica che sono coperte da oggetti.
Intensità magnetica	Definisce la sensibilità della griglia quando vengono spostati o ridimensionati gli oggetti. Quando il cursore entra nell'intervallo di pixel specificato in entrambi i lati di una griglia, l'oggetto viene bloccato sulla griglia.

Impostazioni del processo di stampa

Preferenze

Per specificare le impostazioni delle preferenze del lavoro di stampa

1. (**Windows**): Dal menu **Modifica** (CTRL+K) scegliere **Preferenze**.
   (**Mac OS**): dal menu **PrintShop Mail** (Comando) scegliere **Preferenze**.
2. Nel riquadro a sinistra fare clic sull'icona **Processo di stampa**.

Informazioni sulle preferenze del processo di stampa

Impostare questa opzione...	Per eseguire questa operazione...
Margini di stampa	Specificare l'offset che provoca lo spostamento dell'output, relativo all'angolo in alto a sinistra della pagina. Nella visualizzazione del layout, le linee dell'area stampabile si riferiscono anche all'offset di stampa. Se viene specificato un offset X positivo, l'area stampabile viene spostata a sinistra.
Tecnologia	Selezionare la tecnologia di stampa da utilizzare per ottimizzare l'output PostScript. Vedere Tecnologie di stampa supportate per ulteriori informazioni su queste opzioni.
Stampa pagina report	Specifica che alla fine del processo di stampa viene stampata una pagina di report.
Invia gestore errore personalizzato (Solo Windows)	Specifica se un errore PostScript debba generare una pagina di errore personalizzata contenente suggerimenti sulla risoluzione del problema. Non selezionare questa casella se si desidera che gli errori vengano gestiti dalla stampante.

Ripetizione

Preferenze

Nota: utilizzare queste impostazioni per eseguire *stampe multiple.* Vedere Come fare per utilizzare la ripetizione del layout per ulteriori informazioni.

Per specificare le impostazioni delle preferenze di ripetizione

1. (**Windows**): dal menu **Modifica** (CTRL+K) scegliere **Preferenze**.
   (**Mac OS**): Dal menu **PrintShop Mail** scegliere **Preferenze**.
2. Nel riquadro a sinistra fare clic sull'icona **Ripetizione**.

Informazioni sulle preferenze di ripetizione

Impostare questa opzione...	Per eseguire questa operazione...
Ripetizione del layout	Specificare come effettuare ripetizioni multiple. Il numero tra parentesi indica il numero massimo di ripetizioni possibili utilizzando le impostazioni di layout e di stampa correnti.
Spaziatura tra layout	Specificare la distanza orizzontale e verticale tra ciascun layout.
Priorità	Specificare l'ordine di stampa del database. È possibile specificare: **Da sinistra a destra**, **Dall'alto in basso** e **Dalla prima all'ultima**. Ad esempio: Per effettuare la stampa in base alle priorità, impostare la priorità maggiore (1) **Dalla prima all'ultima**, la priorità 2 **Dall'alto in basso** e la priorità 3 **Da sinistra a destra**. In questo modo il primo record viene stampato sull'angolo in alto a sinistra della prima pagina, il secondo record viene stampato sull'angolo in alto a sinistra della seconda pagina e così via. Questa procedura elimina la necessità di fascicolare una volta terminato il processo di stampa.
Mirroring	Specifica che le posizioni dei layout sul retro di ciascuna pagina devono corrispondere alle posizioni dei layout sul fronte di ciascuna pagina. In effetti, le posizioni del layout sul retro si riflettono orizzontalmente. È possibile specificare: **Simplex**, **In base alle impostazioni del driver**, **Lato lungo**. Nota: Alcuni driver di stampante non riportano in modo corretto le impostazioni duplex. È possibile impostare PrintShop Mail in modo che le posizioni del layout si riflettano sul retro specificando "**Lato lungo**".

Impostazioni di imposizione

Preferenze

Per specificare le impostazioni delle preferenze di imposizione

1. (**Windows**): Dal menu **Modifica** (CTRL+K) scegliere **Preferenze**.
   (**Mac OS**): dal menu **PrintShop Mail** (Comando) scegliere **Preferenze**.
2. Nel riquadro a sinistra fare clic sull'icona **Imposizione**.

Informazioni sulle preferenze di imposizione

Impostare questa opzione...	Per eseguire questa operazione...
Bordo smarginatura	Specificare le informazioni del bordo smarginatura nel modo seguente: **Nessuna**: Per indicare nessun bordo smarginatura. **Aggiungi al lavoro**: Per aggiungere il bordo smarginatura al proprio layout, aumentando le dimensioni del layout. **Includi nel lavoro**: per togliere il bordo smarginatura dal proprio layout, lasciando invariate le dimensioni del layout. **Larghezza**: Per impostare la distanza dal bordo della carta al bordo del layout.
Indicatori ritaglio	**Nota**: è possibile specificare gli indicatori ritaglio solo se è stato specificato un bordo smarginatura. **Indicatori ritaglio**: È possibile selezionare **Nessuna**, **Standard** o **Giapponese**. **Doppio lato**: Quando viene scelta questa opzione, gli indicatori ritaglio vengono stampati su entrambi i lati del foglio. **Misura spazio**: La misura dello spazio rappresenta la distanza tra l'indicatore ritaglio effettivo e il bordo del layout. **Colore (Windows)**: È possibile scegliere un colore per gli indicatori ritaglio.
Linee di piegatura	Secificare la lunghezza delle linee piegatura.

Impostazioni di PrintShop Web

(Solo Windows)

Preferenze

Nota: Utilizzare le impostazioni seguenti per specificare l'URL e l'account di accesso del server Web della propria azienda. Vedere Pubblicazione di documenti, per ulteriori informazioni sulla creazione di documenti PrintShop Mail.

Per specificare le impostazioni delle preferenze di PrintShop Web

1. Dal menu **Modifica** (CTRL+K) scegliere Preferenze.
2. Nel riquadro a sinistra fare clic sull'icona **Impostazioni di PrintShop Web**.

Informazioni sulle preferenze di PrintShop Web

Impostare questa opzione...	**Per eseguire questa operazione...**
Indirizzo server (URL)	Specificare il server Web dell'azienda.
Accesso (Nome utente e Password)	Specificare il nome utente e la password assegnate dall'amministratore per accedere al server Web dell'azienda. Se non si dispone di un account, contattare l'amministratore del proprio server Web.

Cenni preliminari sulle espressioni

Guida delle espressioni di PrintShop Mail

Informazioni sulle espressioni in PrintShop Mail

Le espressioni consentono di manipolare testo e dati dal database. Consentono inoltre di aggiungere condizioni a campi di database, ad esempio creando una formula introduttiva basata su un campo relativo al sesso.

L'espressione rappresenta la combinazione di funzioni che compongono il calcolo.

Quello illustrato di seguito rappresenta un valido esempio di espressione composta da funzioni:

IF(UPPER([SESSO]) = "M", "Gentile Sig." & PROPER([COGNOME]), "Gentile Sig.ra" & PROPER([COGNOME]))

Le funzioni utilizzate nell'esempio sono:

1. IF(test_logico, valore_se_vero, valore_se_falso)
2. PROPER(valore_stringa)
3. UPPER(valore_stringa)

Sono disponibili diversi tipi di funzioni in base all'espressione che si desidera creare.

- Funzioni barcode
- Funzioni layout
- Funzioni logiche
- Funzioni numero
- Funzioni stringa

È anche possibile effettuare una selezione da un elenco contenente tutte le funzioni.

- Cenni preliminari sulle funzioni

Utilizzo delle espressioni

È possibile aggiungere o modificare dinamicamente le espressioni utilizzando l'**assistente delle espressioni** oppure aggiungere manualmente un'espressione utilizzando parole chiave.

L'**assistente delle espressioni** non richiede più verifiche manuali. La verifica viene effettuata automaticamente mentre viene modificata l'espressione.

Nota: Quando il cursore si sposta su una posizione in cui è possibile che sia presente un errore nell'espressione, verrà visualizzato un suggerimento indicante ciò che dovrebbe essere previsto o quale potrebbe essere il problema.

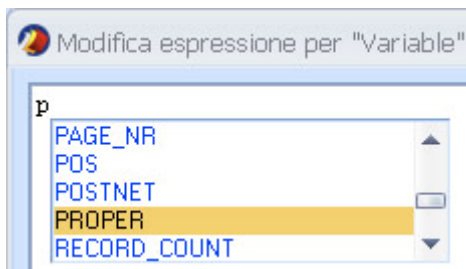
I testi di espressione vengono visualizzati nel modo seguente:

- Testo blu: Funzioni
- Testo verde: Stringa
- Testo porpora: Campi database
- Testo rosso: Logico
- Testo rosso scuro: Variabili

Quando la sintassi di un'espressione viene rappresentata in corsivo e grassetto, significa che è necessario controllare l'espressione. Ciò accade ad esempio quando non viene riconosciuto il campo di un database.

Manualmente

Quando vengono create espressioni manualmente è possibile iniziare a digitare parole chiave, provocando la visualizzazione di un menu a comparsa.

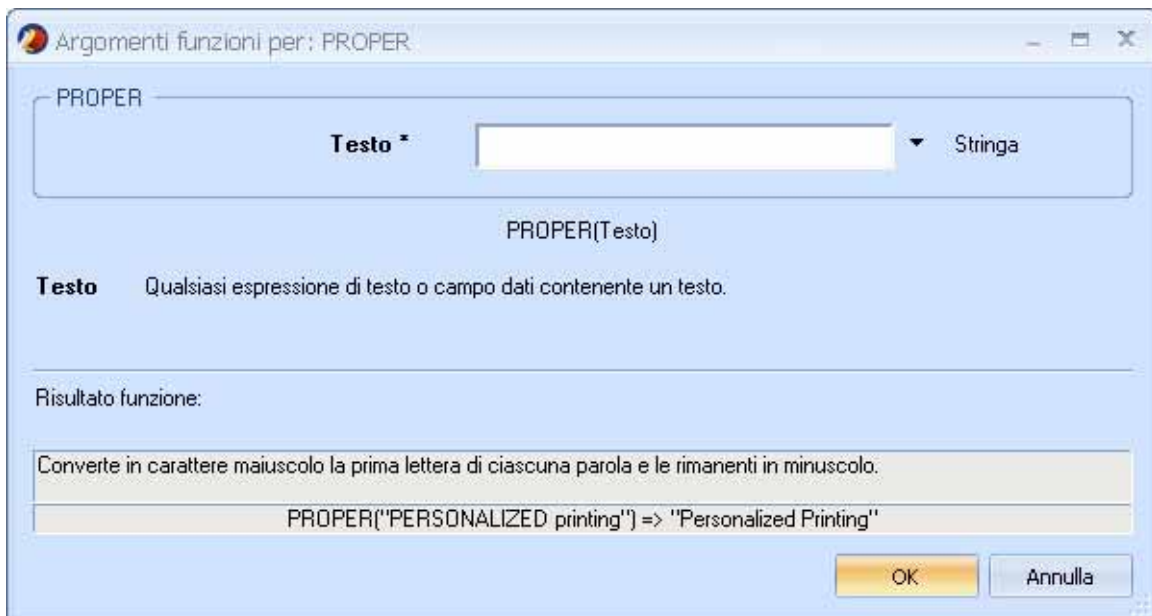
Esempio: Se si digita "P", verrà visualizzato automaticamente un elenco delle opzioni di parole chiave disponibili che iniziano con "P". È possibile continuare a digitare oppure utilizzare il puntatore del mouse o i tasti freccia SU/GIÙ per selezionare una funzione dall'elenco delle funzioni. Un altro modo per richiamare il menu a comparsa consiste nel premere Ctrl + Spazio sulla tastiera.

Dinamicamente

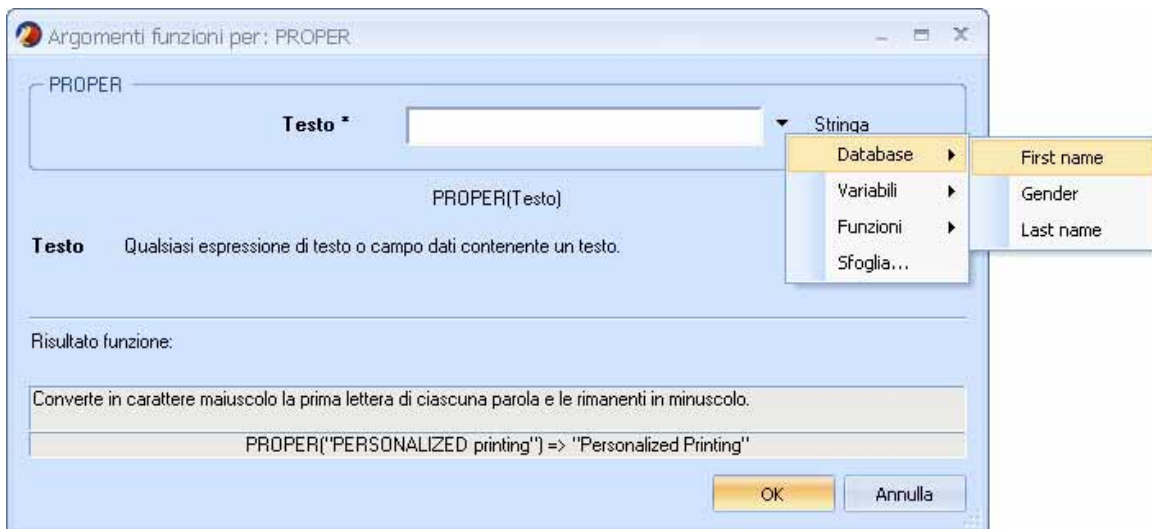
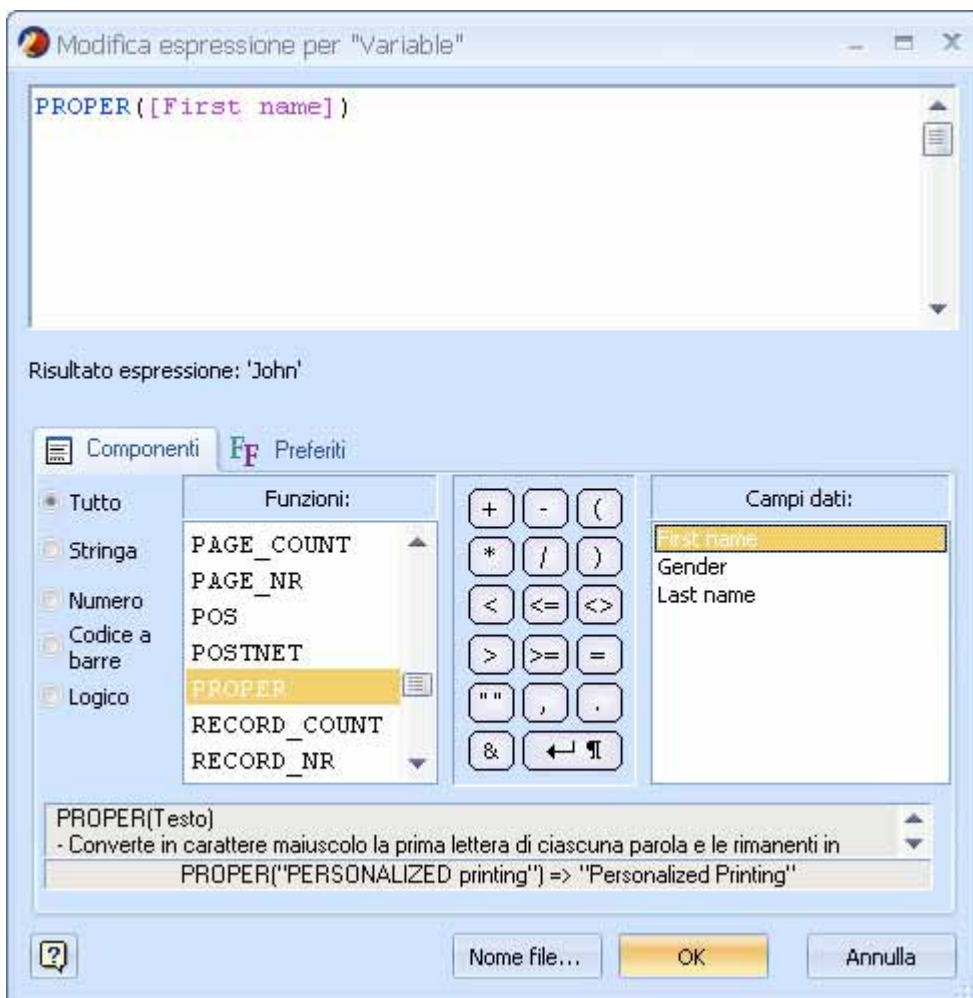
Una volta fatto doppio clic su una funzione (nell'elenco delle funzioni o nell'espressione esistente) verrà aperto l'**assistente delle espressioni**. L'assistente delle espressioni mostra una casella di modifica per ciascun parametro, nella quale è possibile aggiungere l'espressione.

Nota: L'assistente delle espressioni viene visualizzato solo se la funzione selezionata dispone di parametri, mentre se non è necessario alcun parametro la funzione verrà incollata direttamente nell'editor delle espressioni.

Esempio:

Supponiamo di disporre di un database con i campi denominati "Nome" e "Cognome". Se questi campi vengono compilati con una combinazione impropria di caratteri minuscoli o maiuscoli, sarà necessario convertire la prima lettera di ciascuna parola con un carattere maiuscolo mentre la parte rimanente in caratteri minuscoli. Per fare ciò è necessario utilizzare la funzione seguente: PROPER.

Fare doppio clic su "PROPER" nell'elenco delle funzioni. Verrà visualizzata la seguente finestra di dialogo:

È possibile immettere l'espressione nella casella di modifica. È possibile controllare il risultato di questa espressione direttamente sullo schermo.

Come supporto all'aggiunta dei nomi corretti delle variabili, funzioni o campi di database, è possibile scegliere le voci dalla finestra a comparsa sul lato destro della casella di modifica.

Il risultato della funzione creata viene incollato nell'editor delle espressioni. Ad esempio: PROPER ([Nome]).

È anche possibile utilizzare una funzione all'interno di un'altra funzione. Selezionando una funzione nell'assistente delle espressioni verrà aperto un nuovo assistente delle espressioni per tale funzione. Con il termine della seconda funzione verrà incollata l'espressione risultante nella casella di modifica della funzione.

Per ulteriori informazioni su alcune funzioni utilizzate più di frequente, vedere Cenni preliminari sulle espressioni preferite.

Dipendenze di variabile

PrintShop Mail introduce un concetto denominato "dipendenze di variabile". Il risultato di un'espressione può ora dipendere dal risultato di un'altra espressione. Ciò rende l'espressione più flessibile e consente agli utenti di:

1. Riutilizzare le espressioni
2. Suddividere espressioni complesse in parti più piccole e più gestibili.
3. Creare variabili globali, ad esempio: variabili non collegate ad oggetti specifici.

È possibile riciclare o riutilizzare un'espressione includendo un riferimento alla relativa variabile in un'altra espressione.

Allo stesso modo dei riferimenti di variabili negli oggetti di testo, i riferimenti di variabili nelle espressioni consistono di un carattere "@" seguito dal nome della variabile (sensibile alle maiuscole/minuscole), seguito da un altro carattere "@". Ad esempio: @Variabile 1@.

I riferimenti di variabili vengono trattati come stringhe e possono essere trasferiti a funzioni che prevedono argomenti di stringa.

Esempi di riferimenti di variabili utilizzati in calcoli:

```
1. @Titolo@ & " " & @Nome@ &  " " & @Cognome@
2. TRIM(LEFT(@Indirizzo@, 5))
```

È importante notare che la prima espressione in questi due esempi ha un aspetto compatto e semplice da comprendere, anche se l'espressione della variabile "Titolo" può essere abbastanza complessa, forse contenente istruzioni IF nidificate. L'uso di riferimenti di variabile nelle espressioni può migliorare la leggibilità.

Se una variabile citata non esiste, PrintShop Mail creerà automaticamente una nuova variabile con il nome appropriato e un'espressione vuota. Questa nuova variabile non è ancora collegata a un oggetto.

In alcuni casi, PrintShop Mail non sarà in grado di calcolare il risultato di un'espressione. Riferimenti circolari (ad esempio, una variabile con un riferimento verso se stessa), comportano una situazione di blocco critico. L'espressione di una variabile in una situazione di blocco critico equivale a "[blocco critico]".

Esempio di una situazione di blocco critico:

Nome	Espressione	Risultato
A	@A@	[blocco critico]
B	@B@	[blocco critico]

È importante ricordare che le variabili nell'**editor delle espressioni** vengono considerate stringhe, anche se la variabile è di tipo numerico. È possibile utilizzare la funzione VAL per convertire la stringa in numero se necessario.

Cenni preliminari sulle espressioni preferite

Guida delle espressioni di PrintShop Mail

Quelle elencate di seguito rappresentano le espressioni utilizzate più di frequente:

- Aggiunta di maiuscole ai nomi
- Inserimento di una formula introduttiva
- Creazione di un numero di serie personalizzato

Espressioni preferite - Aggiunta di maiuscole ai nomi

Guida delle espressioni di PrintShop Mail

Nel caso di un database con dati immessi in modo non corretto, è possibile che i campi risultino simili ai seguenti:

Nome	Cognome
pino	rossetti
TeREsa	Bianchini
Marco	verdi

In questi casi è possibile stampare i nomi in ciascun documento inserendo la prima lettera in maiuscolo. Per ottenere questo risultato, utilizzare la funzione PROPER. Questa funzione cambia con una lettera maiuscola la prima lettera di ciascuna parola e il resto in lettere minuscole.

L'espressione assume l'aspetto seguente:

PROPER ([Nome]) & " " & PROPER ([Cognome])

Il risultato sarà il seguente:

- Pino Rossetti
- Teresa Bianchini
- Marco Verdi

Espressioni preferite - Formule introduttive

Guida delle espressioni di PrintShop Mail

È possibile generare formule introduttive utilizzando la funzione condizionale **IF**. Se nel proprio database è presente un campo che specifica il sesso della persona, è possibile utilizzarlo per aggiungere 'Sig.' o Sig.ra' al nome.

Esempio

Nome	Cognome	Sesso
Pino	Rossetti	M
Teresa	Bianchini	F
Marco	Verdi	M

In questo esempio viene utilizzata la funzione **IF** in combinazione con l'operatore**&**, il quale consente di combinare stringhe di testo.

IF([Sesso]="M", "Gentile Sig. " & [Nome] & " " & [Cognome], "Gentile Sig.ra " & [Nome] & " " & [Cognome])

IF(	Inizio della funzione IF.
[Sesso]="M",	Controlla se "M" compare nel campo [Sesso].
"Gentile Sig." & [Nome] & " " & [Cognome]	In caso affermativo, combina "Gentile Sig.", il nome, uno spazio e il cognome.
"Gentile Sig.ra" & [Nome] & " " & [Cognome]	Se non è uguale a "M", suppone che la lettera sia indirizzata a una donna e combina "Gentile Sig.ra", il nome, uno spazio e il cognome.
)	Fine della funzione IF.

Quelli riportati di seguito rappresentano i risultati utilizzando il database precedente come esempio:

Nome	Cognome	Sesso	Risultato
Pino	Rossetti	M	Gentile Sig. Pino Rossetti
Teresa	Bianchini	F	Gentile Sig.ra Teresa Bianchini
Marco	Verdi	M	Gentile Sig. Marco Verdi

Espressioni preferite - Numeri di serie personalizzati

Guida delle espressioni di PrintShop Mail

Informazioni sui numeri di serie personalizzati

PrintShop Mail consente di creare numeri di serie personalizzati. È possibile utilizzare questi numeri per ordinare in serie biglietti della lotteria, tagliandi o pieghevoli da inviare via posta. In combinazione con le funzioni del barcode è possibile creare barcode numerati in serie.

Non è necessario disporre di un database per creare numeri di serie. È possibile modificare il numero di elementi senza database nella finestra di dialogo **Preferenze** dal menu **Modifica** scegliendo **Preferenze,** oppure dalla barra degli strumenti Database immettendo il numero desiderato di record e premendo Invio**(Windows)**. Dal menu **PrintShop Mail** scegliere **Preferenze (Mac OS).**

Esempio

Nell'esempio seguente viene creato un barcode 39. Il numero di serie personalizzato inizia con "SWA" e termina con un contatore che effettua il conteggio da 1 a 1000. Le funzioni utilizzate sono:

- **CODE39**
- **COUNTER**

Una volta creata una casella di testo con una variabile per il barcode, la funzione del barcode verrà collegata alla variabile.

CODE39("SWA" & COUNTER(1, 1000, 1, 4, True))

Il risultato in PrintShop Mail sarà:

SWA0001, *SWA0002*, *SWA0003* e così via.

Una volta selezionato il carattere corretto per il barcode, il risultato sarà:

Cenni preliminari sulle funzioni

Guida delle espressioni di PrintShop Mail

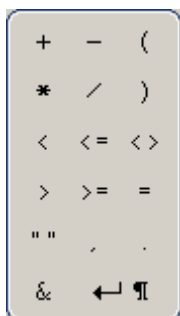
In PrintShop Mail è possibile utilizzare le seguenti funzioni:

Operatore	Funzione
ABS	Converte il carattere iniziale in <Testo> nel rispettivo valore ASCII numerico
AND	Restituisce True se sia <Valore logico 1> che <Valore logico 2> sono True.
ASC	Converte il carattere iniziale in <Testo> nel rispettivo valore ASCII numerico
BLANK	Costante azione layout. Se la condizione del layout prevede BLANK, il layout verrà lasciato vuoto alla stampa del documento.
CHR	Restituisce il carattere rappresentato dall'indice ASCII <Numero>.
CODABAR	Calcola un codice a barre CODABAR.
CODE128	Calcola un codice a barre CODE128.
CODE39	Calcola un codice a barre CODE39.
CONTAINS	Restituisce True se <Testo> contiene <Testo da trovare>, altrimenti restituisce FALSE.
COUNTER	Contatore che per impostazione predefinita conta dal primo all'ultimo record. Gli argomenti sono opzionali.
DATE	Restituisce la data corrente formattata in base al <Formato stringa data> (opzionale) o alle impostazioni di sistema internazionali.
DIV	Restituisce il quoziente intero dalla divisione di <Numero> per <Numero>.
EAN13	Calcola un codice a barre EAN13.
EAN8	Calcola un codice a barre EAN8.
FALSE	Costante logica False.
FILE_EXIST	Restituisce True se il file <Nome file> esiste su disco.
IF	Restituisce uno o due risultati in base alla condizione specificata.
INT	Restituisce la parte integrale di un valore a virgola mobile.
ITF	Calcola un codice a barre ITF.
JAN13	Calcola un codice a barre JAN13.
JAN8	Calcola un codice a barre JAN8.
KIX	Calcola un codice a barre KIX.
LAYOUT_COUNT	Restituisce il numero totale di layout del record corrente del database.
LAYOUT_NR	Restituisce il numero di layout corrente.
LEFT	Restituisce il numero specifico di caratteri nel testo fornito, continuando da sinistra.
LEN	Restituisce il numero di caratteri in <Testo>.
LOWER	Restituisce tutte le lettere nel testo dato in minuscolo.
LTRIM	Restituisce il testo fornito, privo di tutti gli spazi iniziali, tabulazioni e caratteri di fine riga.
MID	Estrae i caratteri dal testo fornito, iniziando dalla posizione di carattere specificata dalla posizione iniziale e contenente il numero di caratteri specificato per dimensione.
MOD	Restituisce il rimanente dopo che il numero specificato viene diviso da un divisore.
MSI	Calcola un codice a barre MSI Plessey.
NOT	Restituisce True se <Valore logico> è False, altrimenti restituisce False.
NW7	Qualsiasi espressione il cui risultato è un valore logico, ad esempio True o False.
OBJECT_EMPTY	Determina se un oggetto con il nome specificato è vuoto. Restituisce True o False.
ONECODE	Calcola un codice a barre ONECODE.

OR	Restituisce True se sia <Valore logico 1> che <Valore logico 2> sono True.
PAGE_COUNT	Restituisce il numero totale di pagine in stampa per questo documento.
PAGE_NR	Restituisce il numero di pagina durante la stampa.
POS	Restituisce la posizione del carattere di una stringa ricercata nel testo. Se non la trova, restituisce 0.
POSTNET	Converte un valore a 5 cifre (CAP) , a 9 cifre (CAP+codice 4) o a 11 cifre (codice a barre del punto di consegna) in un codice a barre POSTNET valido.
PRINT	Costante azione layout.
PROPER	Converte in carattere maiuscolo la prima lettera di ciascuna parola e le rimanenti in minuscolo.
RECORD_COUNT	Restituisce il numero totale di record del database.
RECORD_NR	Restituisce il numero di record corrente del database.
REPLACE	Cerca <Testo da trovare> in <Testo> e sostituisce ciascuna occorrenza con <Sostituire con testo>.
RIGHT	Restituisce il numero specifico di caratteri nel testo fornito, continuando da destra.
ROUND	Restituisce il numero fornito arrotondato al numero specificato di posizioni decimali.
RTRIM	Restituisce il testo fornito, privo di tutti gli spazi finali, tabulazioni e caratteri di fine riga.
SGN	Restituisce uno di tre valori possibili (-1,0 o 1), a seconda che il numero sia negativo, zero o positivo.
SKIP	Costante azione layout.
STR	Restituisce il numero fornito come Testo tipo dati, da utilizzare con formule che coinvolgono testo o funzioni di testo.
TEXT_FILE	Restituisce i contenuti di <Nomefile> del file TXT o RTF.
TODAY	Restituisce la data corrente in base al calendario interno del computer, formattata in base alle impostazioni di sistema internazionali.
TRIM	Restituisce il testo fornito, privo di tutti gli spazi iniziali e finali, tabulazioni e caratteri di fine riga.
TRUE	Costante logica True.
UPCA	Calcola un codice a barre UPCA.
UPCE	Calcola un codice a barre UPCE.
UPPER	Restituisce tutte le lettere nel testo dato in maiuscolo. Utilizzare la funzione UPPER per assicurare l'immissione di dati coerenti di abbreviazioni di stati o codici postali.
VAL	Restituisce il numero in testo come Numero tipo dati, da utilizzare con formule che coinvolgono numeri o funzioni numeriche.
YuBar	Calcola un codice a barre YuBar.

Operatori delle espressioni

Guida delle espressioni di PrintShop Mail

In PrintShop Mail è possibile utilizzare i seguenti operatori delle espressioni:

Operatori	**corrente**
+	Aggiungi
-	Sottrai
*	Moltiplica
/	Dividi
(	Parentesi sinistra
)	Parentesi destra
<	Minore di
<=	Minore o uguale a
<>	Non uguale a
>	Maggiore di
>=	Maggiore o uguale a
=	Uguale a
" "	Indica una stringa di testo
,	Separa i parametri in una espressione
.	Punto decimale
&	E commerciale. Combina stringhe di testo
¶	Avanzamento riga o ritorno a capo

Cenni preliminari sulle funzioni dei barcode

Guida delle espressioni di PrintShop Mail

Concetti di base sui barcode

Un codice a barre può essere meglio descritto come un "codice Morse ottico". Serie di barre nere e spazi bianchi di diversi spessori vengono stampati su etichetta per identificare in modo univoco gli articoli. Le etichette del barcode vengono lette con uno scanner, il quale misura la luce riflessa e interpreta il codice in numeri e lettere che vengono a propria volta inviati a un computer.

Per leggere i barcode nel computer è necessario disporre di un lettore apposito. Il lettore include:

- Un dispositivo di input che effettua la scansione del barcode
- Un decoder per la conversione della simbologia in testo ASCII
- Un cavo per connettere il dispositivo al computer

Densità

Ciascuna simbologia può codificare un numero diverso di caratteri in un dato spazio mentre tutti gli altri fattori rimangono uguali. I codici a barre solamente numerici, ad esempio Interleaved 2 su 5, possono codificare molti più numeri in un dato spazio rispetto a una simbologia più flessibile come quella del Code 128. In molti casi si tratta di una differenza essenziale. Anche se un tipo di simbologia è in grado di comporre un barcode delle dimensioni richieste, potrebbe essere possibile ottenere un migliore indice di prima lettura utilizzando una simbologia diversa.

Checksum

I checksum rappresentano caratteri addizionali aggiunti ai barcode per garantire una migliore lettura. Sono necessari per alcuni barcode in cui si verificano maggiormente gli errori. Ad esempio, i codici a barre Interleaved 2 su 5 sono molto densi ma inclini a errori di sostituzione. Per questo motivo è necessario utilizzare sempre un carattere checksum per questi tipi di codice. Altri codici quali Code 128 e Code 39 prevedono un controllo automatico e raramente richiedono un carattere checksum.

I sistemi di raccolta dei codici a barre offrono enormi vantaggi per qualsiasi attività. Grazie a una soluzione di raccolta dei dati relativi ai codici a barre, la cattura di dati è più rapida e accurata, i costi sono minori, gli errori vengono minimizzati e la gestione dell'inventario è molto più semplice.

In PrintShop Mail è possibile utilizzare le seguenti funzioni di barcode:

- CODABAR
- CODE128
- CODE39
- EAN13
- EAN8
- ITF
- JAN13
- JAN8
- KIX
- MSI
- NW7
- ONECODE
- POSTNET
- UPCA
- UPCE

I barcode vengono utilizzati nei modi seguenti:

Codabar
Codabar (denominato anche NW7) viene in genere utilizzato nel settore sanitario, nell'elaborazione chimica, nelle consegne espresse e nelle attività di amministrazione.

Codice 128
L'uso più comune del Codice 128 è per le etichette di spedizione.

Codice 39
Il Codice 39 rappresenta un codice a barre industriale ampiamente utilizzato ed è obbligatorio nelle etichette per alcune industrie automobilistiche e dipartimenti della difesa, a causa della sua capacità di rappresentare i dati alfanumerici. Il codice 39 è un codice bidirezionale, di controllo automatico, discreto e di lunghezza variabile.

EAN/UPC
Il codice EAN (European Article Numbering) e UPC (Universal Product Code) viene utilizzato in tutto il mondo per contrassegnare le merci nei negozi al dettaglio.

ITF (Interleaved 2 su 5)
ITF è uno dei più comuni barcode utilizzati nelle industrie di spedizione e nei magazzini per l'identificazione delle merci. Viene inoltre utilizzato nei settori medici e automobilistici.

JAN
Il codice JAN (Japanese Article Numbering) è simile a EAN, utilizzato in Giappone.

KIX
I codici a barre KIX vengono utilizzati dalle poste olandesi per l'indirizzamento nelle spedizioni.

MSI/Plessey
I codici a barre MSI/Plessey (Modify Plessey Code) vengono principalmente utilizzati per contrassegnare gli scaffali a scopo di inventario. MSI rappresenta una simbologia a lunghezza variabile e tuttavia diverse applicazioni utilizzano codici di lunghezza fissa.

NW7
Questo barcode viene utilizzato per scopi relativi alla catalogazione dei libri, per i servizi di consegna pacchi e in molti altri casi.

ONECODE
Il codice a barre ONECODE viene utilizzato per ordinare e tenere traccia dei pacchi dall'origine alla destinazione.

POSTNET
Il barcode POSTNET (Postal Numeric Encoding Technique) è stato sviluppato negli Stati Uniti per l'ordinamento automatico della posta. POSTNET viene utilizzato solo per contrassegnare gli indirizzi di posta.

Caratteri di barcode

Nella tabella seguente viene illustrato un esempio di quale nome di caratttere possa essere utilizzato con ciascun codice a barre.

Barcode	Nome del carattere PrintShop Mail	Esempio
CODABAR	PSMCbar	PSMCbarHrP24DhTt
CODE 128	PSMC128	PSMC128Bwr3P36DhTt
CODE 39	PSMC39	PSMC39HrP24DhTt
EAN 13/ EAN 8	PSMEan	PSMEanBwrP36Tt
ITF	PSMInt	PSMIntHrP72DmTt
JAN 13/JAN 8	PSMJan	PSMJanBwrP36Tt
MSI	PSMMsi	PSMMsiHr72DhTt
NW7	PSMNW7	PSMNW7HrP48DmTt
ONECODE	Codice a barre OneCode	Codice a barre OneCode
POSTNET	PSMPostNet	PSMPostNetHrTt
UPCA/UPCE	PSMUpc	PSMUpcP72Tt

Descrizione del nome del carattere PrintShop Mail

P = Dimensione del carattere. La dimensione del carattere si riferisce all'altezza. Ad esempio, per C39HrP24DmTt, la P utilizzata si riferisce a una dimensione di carattere pari a 24.
Dh, Dm e Dl = Densità (alta, media e bassa). La densità di un codice a barre è rappresentata dal numero di caratteri per pollice (cpi) del codice a barre stampato. È di grande importanza perché determina la lunghezza di barcode minima richiesta per stampare le informazioni desiderate. Maggiore la densità e minore sarà il barcode.

Hr = Caratteri leggibili dall'uomo. Si tratta di caratteri stampati sotto il barcode.
Bwr = Riduzione della larghezza della barra. Il carattere include tecnologia per ridurre la larghezza delle barre individuali in modo uniforme attraverso il codici a barre senza modificare la linea centrale dei codici a barre.

È possibile installare la libreria dei caratteri di barcode dalla cartella PrintShop Mail Installers nel CD.

Il carattere **PSMFimCodesTt** utilizzato per generare barcode POSTNET è un carattere speciale utilizzato dalle poste USA per separare le risposte aziendali dagli altri tipi di posta. Il carattere FIM consiste di quattro codici a barre unici, ciascuno dei quali rappresenta una classificazione di posta a risposta unica.

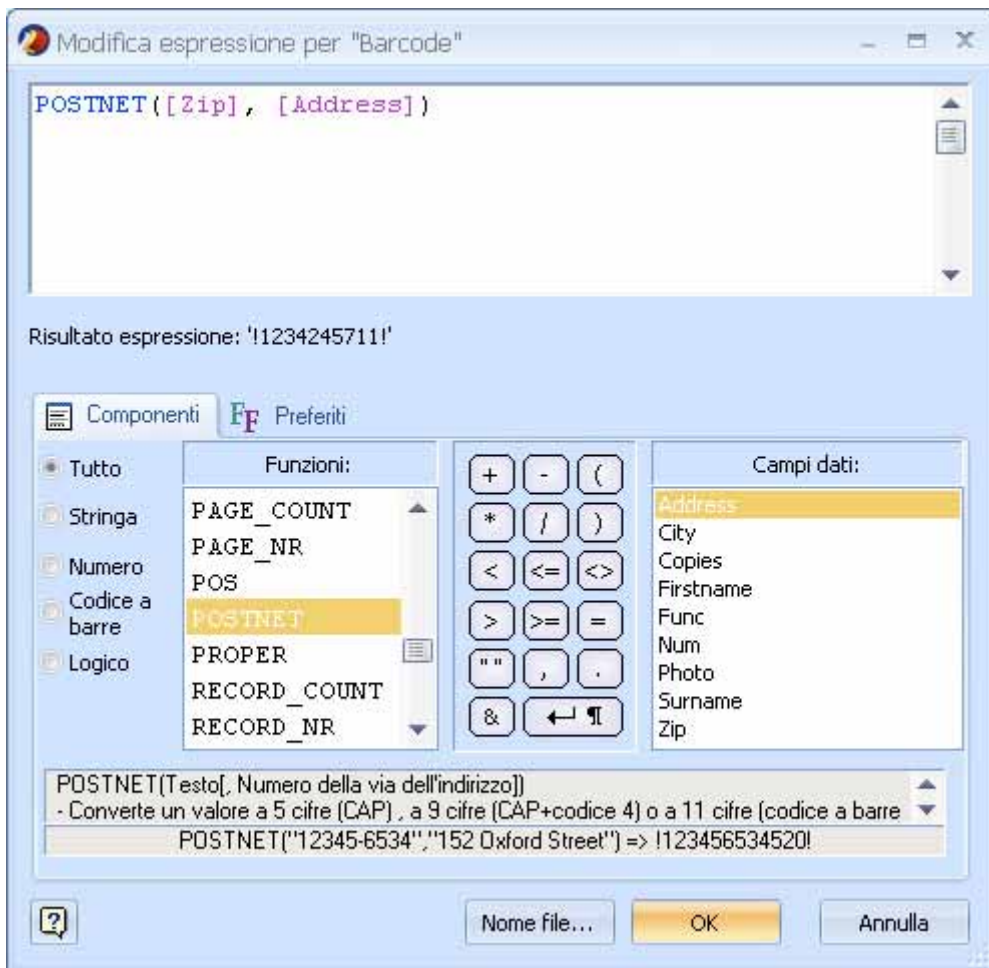
Informazioni sui caratteri

- Ciascun nome di carattere inizia con le lettere "PSM".
- Alcuni caratteri vengono forniti in versioni leggibili dall'uomo.
- Ciascun carattere ha diverse densità (spessori) in base alla capacità della stampante. È consigliato che campioni di ciascuna densità vengano stampati per verificare qualità e leggibilità.
- Stile carattere: deve essere sempre Normale.

Impostazione barcode

Di seguito vengono presentati i passaggi per impostare un barcode. In questo esempio viene utilizzato un barcode Postnet.

1. Fare clic sullo strumento di testo nella barra degli strumenti Strumenti per disegnare una casella di testo oppure dal menu **Inserisci** scegliere **Testo variabile**.
2. Digitare un nome di variabile, ad esempio @Barcode@.
3. Fare doppio clic sul campo Barcode nel **Pannello Variabili** per aprire l'**editor delle espressioni**.
4. Fare clic sul pulsante di scelta "Codice a barre" per visualizzare tutti i generatori di codice a barre e selezionare la funzione richiesta dall'elenco. Una funzione codice a barre traduce il codice numerico in una stringa di testo che restituisce il codice a barre desiderato quando viene stampata con un carattere speciale per codici a barre. Selezionare POSTNET facendo doppio clic.
5. Immettere il campo del database che contiene il codice da tradurre in codice a barre come argomento della funzione per il codice a barre. Alcune funzioni per codice a barre richiedono un altro argomento.
6. Scegliere **OK**.

   Nota: La funzione Postnet e solo carattere di PrintShop Mail funziona con stringhe numeriche di 5, 9 e 11 cifre. Non è possibile inserire trattini nella stringa.

7. Selezionare la variabile @Barcode@ e scegliere il carattere per il codice a barre indicato per l'utilizzo con il generatore di codici a barre selezionato.
8. Dalla barra degli strumenti Formattazione testo o dal menu **Testo**, scegliere il carattere PSM desiderato. Regolare la dimensione del carattere in modo da visualizzare il codice a barre con le dimensioni specificate o desiderate.

CODABAR

Sintassi	CODABAR(Testo, Carattere iniziale, Carattere finale, Cifra di controllo)
Descrizione	Calcola un codice a barre CODABAR.
Esempio	CODABAR("123456", "A", "B", True)
Risultato	1 2 3 4 5 6 7 8

Descrizione dei parametri

Testo	Il valore rappresentato dal codice a barre. I codici a barre Codabar possono includere caratteri numerici, caratteri speciali (-$:/.+) e spazi.
Carattere iniziale	Uno di quattro caratteri speciali di inizio/fine ovvero A, B, C e D.
Carattere finale	Uno di quattro caratteri speciali di inizio/fine ovvero A, B, C e D.
Cifra di controllo	True o False. Il valore predefinito è False

I barcode Codabar sono utili per la codifica di cifre in dollari e matematiche. Questi barcode sono leggermente più grandi dei barcode Interleaved 2 su 5.

I barcode richiedono caratteri di inizio e fine. La cifra di controllo è opzionale.

CODE128

Sintassi	CODE128(Testo)
Descrizione	Calcola un codice a barre Code 128
Esempio	CODE128("123456")
Risultato	

Descrizione dei parametri

Testo	La stringa da rappresentare come codice a barre. È possibile codificare la serie di caratteri ASCII completa (128 caratteri).

La simbologia rappresenta un barcode realmente compatto per tutte le applicazioni alfanumeriche.

Con questa simbologia è possibile codificare l'intera serie di caratteri ASCII (128 caratteri) senza la necessità dei doppi caratteri del Code 39.

Se nel codici a barre sono presenti 4 o più numeri consecutivi (0-9), i numeri verranno codificati in modalità a doppia densità (in cui due caratteri vengono codificati in un'unica posizione di carattere).

Il codice a barre Code 128 dispone attualmente di 3 diverse sottoserie di codici di carattere. Dispone inoltre di 2 modalità di controllo degli errori che lo rendono un barcode estremamente stabile.

Non è necessario utilizzare caratteri checksum.

Se è possibile scegliere, il Code 128 è in genere il migliore tra quelli disponibili.

CODE39

Sintassi	CODE39 (Testo[,Cifra di controllo])
Descrizione	Calcola un codice a barre Code39.
Esempio	CODE39("Esempio", True)
Risultato	* E X A M P L E A *

Descrizione dei parametri

Testo	La stringa da rappresentare come codice a barre. È possibile codificare la serie di caratteri ASCII completa (128 caratteri).
[Cifra di controllo]	Opzionale,True o False. Il valore predefinito è False

Il codice 39 (o codice 3 su 9) rappresenta il codice a barre più comune in uso per le applicazioni personalizzate. Viene ampiamente utilizzato perché:

- Supporta sia testo che numeri (A-Z, 0-9, +, -, . e <spazio>).
- Può essere letto dalla maggior parte dei lettori di codici a barre nella configurazione predefinita.
- È stato uno dei primi tra i moderni codici a barre.

Il codice a barre Code 39 è a larghezza variabile e può supportare qualsiasi numero di caratteri che il lettore riesca a scansire.

Viene utilizzato in molte specifiche governative e militari.

I codici a barre 39 prevedono un controllo automatico e raramente provocano errori di sostituzione.

EAN13

Sintassi	EAN13(Testo)
Descrizione	Calcola un codice a barre EAN13
Esempio	EAN13("978123456789")
Risultato	9 781234 567897

Descrizione dei parametri

Testo	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo da rappresentare con il codice a barre.

Questa funzione stampa il codice a barre variabile per la stringa utilizzando lo standard EAN 13, il quale consiste di un codice numerico a 13 cifre. Per stampare i barcode, è necessario un carattere di barcode speciale.

Il codice EAN13 viene utilizzato per applicazioni in cui è richiesto un codice di paese. La simbologia UPCA rappresenta una sottoserie della simbologia EAN13.

EAN8

Sintassi	EAN8(Testo)
Descrizione	Calcola un codice a barre EAN8.
Esempio	EAN8("9712345")
Risultato	9712 3453

Descrizione dei parametri

Testo	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo da rappresentare con il codice a barre.

Questa funzione stampa il codice a barre variabile per la stringa utilizzando lo standard EAN8, il quale consiste di un codice numerico a 8 cifre. Per stampare i barcode, è necessario un carattere di barcode speciale.

Il codice EAN8 è simile al codice a barre EAN13. Se viene utilizzato per applicazioni in cui è richiesto un codice di paese, vengono utilizzati solo cinque numeri.

ITF (Interleaved 2 su 5)

Sintassi	ITF(Testo [,Cifra di controllo)
Descrizione	Calcola un codice a barre ITF, il quale dispone della flessibilità adatta alla codifica di qualsiasi numero pari di cifre. Se il numero di cifre è dispari, viene aggiunto uno zero iniziale.
Esempio	ITF("1234567890")
Risultato	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Descrizione dei parametri

Testo	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo da rappresentare con il codice a barre.
Cifra di controllo	Interleaved 2 su 5 può causare errori di sostituzione, quindi è consigliato di utilizzare una cifra di controllo.

Denominato anche I2su5, è un codice a barre solo numerico stampato in modo un po' più largo rispetto al codice a barre UPCA quando vengono codificate 10 cifre.

Questa simbologia dispone della flessibilità adatta alla codifica di qualsiasi numero pari di cifre.

Questo codice a barre è un candidato eccellente per applicazioni solo numeriche e offre la simbologia migliore da utilizzare per lettori a montaggio fisso.

JAN13

Sintassi	JAN13(Testo)
Descrizione	Calcola un codice a barre JAN13
Esempio	JAN13 ("123456789012")
Risultato	1 234567 890128

Descrizione dei parametri

Testo	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo da rappresentare con il codice a barre.

Il codice JAN rappresenta il codice a barre più comune per i prodotti disponibili nei negozi. JAN13 viene denominato codice standard.

JAN13 rappresenta un numero di lunghezza fissa a 13 cifre. Richiede l'immissione di 12 cifre di caratteri numerici a lunghezza fissa.

La cifra di controllo MOD10 viene calcolata e aggiunta automaticamente.

Il codice JAN è uguale al codice EAN.

JAN8

Sintassi	JAN8(Testo)
Descrizione	Calcola un codice a barre JAN8
Esempio	JAN8 ("1234567")
Risultato	1234 5670

Descrizione dei parametri

Testo	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo da rappresentare con il codice a barre.

Il codice JAN è il codice a barre più comune. JAN8 viene denominato codice semplificato.

JAN8 rappresenta un numero di lunghezza fissa a 8 cifre. Richiede l'immissione di 7 cifre di caratteri numerici a lunghezza fissa.

La cifra di controllo MOD10 viene calcolata e aggiunta automaticamente.

Il codice JAN è uguale al codice EAN.

KIX

Sintassi	KIX(CAP, Numero della via dell'indirizzo,Codice paese)
Descrizione	Calcola un codice a barre KIX. I codici a barre KIX vengono utilizzati dalle poste olandesi per l'indirizzamento in spedizioni di massa.
Esempio	KIX("3842BX", "Daltonstraat 42-44", "NL")
Risultato	NL3842BX

Descrizione dei parametri

CAP	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo.
Numero della via dell'indirizzo	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo.
Codice paese	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo.

È essenziale che la dimensione del carattere del codice KIX sia di 10 punti.

MSI Plessey

Sintassi	MSI(Testo)
Descrizione	Calcola un codice a barre MSI Plessey.
Esempio	MSI("1234567890")
Risultato	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 3

Descrizione dei parametri

Testo	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo. I numeri devono essere forniti come testo.

Il codice a barre MSI Plessey è stato progettato negli anni '70 dalla società Plessey in Inghilterra e viene utilizzato principalmente in applicazioni per biblioteche e vendita al dettaglio.

Si tratta di un codice solo numerico che resiste a un utilizzo frequente.

Questo codice non prevede un controllo automatico, quindi è consigliabile l'utilizzo di un carattere checksum.

La simbologia della serie di caratteri MSI Plessey è formata da simboli di codice a barre che rappresentano i numeri 0-9, il carattere iniziale e il carattere finale.

NW7

Sintassi	NW7 (Testo, Carattere iniziale, Carattere finale, Cifra di controllo)
Descrizione	Qualsiasi espressione il cui risultato è un valore logico, ad esempio: True o False.
Esempio	NW7 ("123456", "A", "B", True)
Risultato	A 1 2 3 4 5 6 - B

Descrizione dei parametri

Testo	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo da rappresentare con il codice a barre.
Carattere iniziale	Carattere iniziale.
Carattere finale.	Carattere finale.
Cifra di controllo	

Il codice a barre NW7 viene utilizzato per scopi relativi alla catalogazione dei libri, per i servizi di consegna pacchi e in molti altri casi.

Il codice a barre NW7 supporta numeri di lunghezza variabile fino a 100 cifre.

Con l'uso di DR7 / DSR7 / DR9 / DSR9 e nel caso in cui il testo originale includa stringhe numeriche con più di 16 cifre, verrà restituito un errore.

ONECODE

Sintassi	ONECODE (ID codice a barre, Servizi speciali, ID cliente, N. sequenza[,CAP])
Descrizione	Calcola un codice a barre di soluzione ONECODE.
Esempio	ONECODE("10","042","123456","123456789",[""])
Risultato	

Descrizione dei parametri

ID codice a barre	Stringa ID di 2 caratteri contenente solo cifre numeriche.
Servizi speciali	Stringa di esattamente 3 caratteri contenente solo cifre numeriche.
ID cliente	Stringa di 5 o 6 caratteri contenente solo cifre numeriche.
Numero di sequenza	Stringa opzionale con lunghezza da 0 a 9 cifre.
CAP	Stringa opzionale con lunghezza da 0 a 11 cifre.

Per ulteriori informazioni sul codice a barre ONECODE, visitare il sito all'indirizzowww.ribbs.usps.gov/onecodesolution.

POSTNET

Sintassi	POSTNET(Testo[,Numero della via dell'indirizzo])
Descrizione	Converte un valore a 5 cifre (CAP) , a 9 cifre (CAP+codice 4) o a 11 cifre (codice a barre del punto di consegna) in un codice a barre POSTNET valido.
Esempio	POSTNET("12345-6534","152 Oxford Street")
Risultato	·1 2 3 4 5 6 5 3 4 5 2 0·

Descrizione dei parametri

Testo	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo da rappresentare con il codice a barre.
Numero della via dell'indirizzo	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo da rappresentare con il codice a barre. Il numero del punto di consegna viene calcolato da questo testo.

Questo codice a barre rappresenta il codice speciale posizionato nella parte inferiore destra di una busta.

Viene utilizzato per velocizzare l'invio della posta (tramite lo smistamento automatico da parte del servizio postale) e ottenere tariffe ridotte.

I caratteri di inizio e fine vengono aggiunti automaticamente da PrintShop Mail.

È consigliabile disporre di un controllo da parte di un tecnico della posta USA e approvare tutti i barcode POSTNET generati da PrintShop Mail. Il tecnico della posta (Mailpiece Design Analyst) è competente nell'analisi dei barcode POSTNET e nel determinare se soddisfano o meno i requisiti tecnici del servizio postale USA. Per richiedere l'assistenza di questi tecnici è possibile utilizzare email (file digitale), fax o posta normale. Visitare il sito Web all'indirizzo http://pe.usps.gov/mpdesign/mpdfr_mda_lookup.asp per trovare il nome e le informazioni di contatto del tecnico della posta (Mailpiece Design Analyst) assegnato alla propria area geografica.

UPCA

Sintassi	UPCA (Testo, Numero di sistema)
Descrizione	Calcola un codice a barre UPCA
Esempio	UPCA("123456789", 0)
Risultato	

Descrizione dei parametri

Testo	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo da rappresentare con il codice a barre.
Numero di sistema	Espressione numerica o campo dati contenente un numero che comporta un numero di sistema a una cifra (0-9).

Il codice UPC rappresenta il codice a barre standard per gli articoli di vendita al pubblico. È il codice applicato agli articoli del supermercato. Il codice UPCA è un codice a barre solo numerico e a lunghezza fissa.

Contiene:

- 1 cifra come numero di sistema
- 5 cifre come numero del produttore
- 5 cifre come numero del prodotto
- Una cifra di checksum

La posizione e il valore delle cifre è standardizzato a opera di un comitato dell'industria dei generi di drogheria. I codici UPCA e UPCE consentono inoltre l'utilizzo di numeri a 2 o 5 cifre supplementari.

I codici UPCA e UPCE dispongono di checksum automatico.

Con questa simbologia è possibile codificare solo i tag con il carattere di sistema 0.

UPCE

Sintassi	UPCE(Testo)
Descrizione	Calcola un barcode UPCE
Esempio	UPCE("123456")
Risultato	0 123456 5

Descrizione dei parametri

Testo	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo da rappresentare con il codice a barre.

La posizione e il valore delle cifre è standardizzato a opera di un comitato dell'industria dei generi di drogheria. I codici UPCA e UPCE consentono inoltre l'utilizzo di numeri a 2 o 5 cifre supplementari.

I codici UPCA e UPCE dispongono di checksum automatico.

UPCE è ideale per le piccole confezioni perché è il codice a barre di dimensioni inferiori tra quelli disponibili. Questa simbologia contiene le stesse informazioni del codice UPCA, ad eccezione della soppressione di almeno 4 zeri.

Con questa simbologia è possibile codificare solo i tag con il carattere di sistema 0.

I codici UPCA e UPCE dispongono di checksum automatico.

YUBAR

Il codice a barre Rolan è formato dal codice YUBAR.

Il codice YUBAR rappresenta il codice a barre delle poste giapponesi definite dall'Agenzia di servizi postali.

Sintassi	YUBAR(Codice indirizzo, CAP)
Descrizione	Calcola un codice a barre YUBAR
Esempio	YUBAR("1-1-11", "1030013")
Risultato	

Descrizione dei parametri

Codice indirizzo	Qualsiasi espressione o campo di testo che rappresenti il codice indirizzo.
CAP	Qualsiasi espressione o campo di testo che rappresenti il codice indirizzo.

YUBAR rappresenta il codice a barre giapponese denominato codice a barre Yusei.

Cenni preliminari sulle funzioni del layout

Guida delle espressioni di PrintShop Mail

Informazioni sulle funzioni del layout

In PrintShop Mail è possibile utilizzare le seguenti funzioni del layout:

- Blank
- Print
- Skip

Utilizzare queste funzioni per specificare quale layout stampare, lasciare vuoto o tralasciare.

I comandi PRINT e BLANK non influenzeranno il numero di pagine stampate.

Per modificare le condizioni del layout

1. Passare al layout di cui modificare l'espressione.
2. Dal menu **Layout**, scegliere **Modifica condizione** oppure selezionare il layout nel **Pannello Layout** e nelle proprietà fare clic su **Azione**.
3. Selezionare una delle funzioni del layout.

Esempio

È necessario che una pagina specifica sia riferita ai clienti di uno specifico rappresentante di vendita ("Mario"). Questo campo è denominato 'RAPP VENDITE' nel database.

L'espressione utilizzata è:

IF([RAPP_VENDITE] = "Mario", Print, Skip)

Quando PrintShop Mail trova il nome "Mario" nel campo "RAPP VENDITE" verrà stampata la pagina. In tutti gli altri casi la pagina verrà tralasciata.

Fiery FreeForm non supporta la funzione SKIP. È però possibile utilizzare la funzione BLANK. Fiery FreeForm 2 utilizza BLANK invece di SKIP quando vengono utilizzate le condizioni del layout in combinazione con la ripetizione del layout.

BLANK

Sintassi	BLANK
Descrizione	Costante azione layout. Se la condizione del layout prevede Blank, il layout verrà lasciato vuoto alla stampa del documento.
Esempio	IF(VAL([AGE])<55,Print,Blank)

PRINT

Sintassi	PRINT
Descrizione	Costante azione layout. Se la condizione del layout equivale a Print, il layout verrà stampato.
Esempio	IF([RAPP_VENDITE] = "Mario", Print, Blank)

In questo esempio il layout viene stampato quando PrintShop Mail trova il nome "Mario" nel campo "RAPP_VENDITE" del database.

SKIP

Sintassi	SKIP
Descrizione	Costante azione layout. Se la condizione del layout equivale a Skip, il layout verrà ignorato.
Esempio	IF([RAPP_VENDITE] = "Mario", Print, Skip)

In questo esempio il layout viene tralasciato quando PrintShop Mail trova un nome diverso da "Mario" nel campo "RAPP_VENDITE" del database.

Cenni preliminari sulle funzioni logiche

Guida delle espressioni di PrintShop Mail

In PrintShop Mail è possibile utilizzare i seguenti operatori logici per definire le condizioni:

- AND
- FALSE
- FILE_EXIST
- IF
- NOT
- OBJECT_EMPTY
- OR
- TRUE

AND

Sintassi	(Valore logico 1) AND (Valore logico 2)
Descrizione	Restituisce True se sia <Valore logico 1> che <Valore logico 2> sono True.
Esempio	False AND True => False

Descrizione dei parametri

Valore logico 1	Espressione logica.
Valore logico 2	Espressione logica.

FALSE

Sintassi	False
Descrizione	Costante logica False
Esempio	(1<10) = False => False

Il risultato dell'esempio è "False", "1<10", che è True, non è uguale a "False".

FILE_EXIST

Sintassi	FILE_EXIST (Nomefile)
Descrizione	Restituisce True se il file <nomefile> esiste su disco.
Esempio	FILE_EXIST([Immagine])

Controlla se sul computer esiste una risorsa, ad esempio un file di immagine. Questa funzione restituisce "True" se l'immagine esiste sul disco.

Descrizione dei parametri

Nome file	Nome file del file di cui verificare l'esistenza. Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo.

IF

Questa funzione gestisce l'output del database senza cambiare il contenuto. Lo scopo è quello di effettuare una scelta condizionale dal database.

Sintassi	IF(Test logico, Valore se True, Valore se False)
Descrizione	Restituisce uno o due risultati in base alla condizione specificata. Restituisce <Valore se True> quando il <Test logico> è True, altrimenti <Valore se False>.
Esempio	IF([SESSO]="M", "Sig.", "Sig.ra")

In questo esempio, la funzione IF controlla nel campo di database [GENDER] se è presente "M", quindi restituisce la stringa "Sig.". Se nel campo di database è contenuta qualsiasi altra variabile, verrà restituito "Sig.ra".

Descrizione dei parametri

Test logici	Espressione logica che determina quale dei 2 valori di parametri verrà restituito.
Valore se True	Qualsiasi espressione di nome di campo. Verrà restituito se la condizione di test è True.
Valore se False	Qualsiasi espressione di nome di campo. Verrà restituito se la condizione di test è False.

È possibile utilizzare la funzione IF per creare ad esempio una formula introduttiva. Vedere "Inserimento di una formula introduttiva".

NOT

Sintassi	NOT(Valore logico)
Descrizione	Restituisce True se <Valore logico> è False, altrimenti restituisce False.
Esempio	NOT(True) => False

Descrizione dei parametri

Valore logico	Qualsiasi espressione il cui risultato è un valore logico, ad esempio: True o False.

OBJECT_EMPTY

(Solo Windows)

Sintassi	OBJECT_EMPTY(Nome oggetto)
Descrizione	Determina se un oggetto con il nome specificato è vuoto. Restituisce True o False.
Esempio	OBJECT_EMPTY("Testo1")

Descrizione dei parametri

Nome oggetto	Nome dell'oggetto da verificare.

Verifica se il nome di un oggetto esiste, anche quando vengono spostati oggetti avanti o indietro nello stesso layout o in un layout diverso.

È possibile richiamare questa funzione anche tramite il menu **Layout**>**Ignora se l'oggetto è vuoto**.

OR

Sintassi	Valore logico 1 OR Valore logico 2
Descrizione	Restituisce True se sia <Valore logico 1> che <Valore logico 2> sono True.
Esempio	True OR False => True False OR True => True True OR True => True False OR False => False

Descrizione dei parametri

Valore logico 1	Espressione logica.
Valore logico 2	Espressione logica.

TRUE

Sintassi	True
Descrizione	Costante logica True
Esempio	(1<10) = True => True

Questo esempio restituisce "True" perché il test logico (1<10) è True.

Cenni preliminari sulle funzioni numero

Guida delle espressioni di PrintShop Mail

In PrintShop Mail è possibile utilizzare le seguenti funzioni per gestire numeri e valori:

- ABS
- CHR
- COUNTER
- DIV
- INT
- LAYOUT_COUNT
- LAYOUT_NR
- MOD
- PAGE_COUNT
- PAGE_NR
- RECORD_COUNT
- RECORD_NR
- ROUND
- SGN
- VAL

ABS

Sintassi	ABS(Numero)
Descrizione	Restituisce il valore assoluto di <Numero>.
Esempio	ABS(-2.3) => 2.3

Descrizione dei parametri

Numero	Espressione numerica o campo dati contenente un numero.

CHR

Sintassi	CHR(Numero)
Descrizione	Restituisce il carattere rappresentato dall'indice ASCII <Numero>.
Esempio	CHR (97) => "a"

Descrizione dei parametri

Numero	Indice ASCII del carattere da rappresentare.

COUNTER

Sintassi	COUNTER([Valore iniziale][,Valore finale] [,Incremento] [,Numero di posizioni] [,Zeri iniziali])
Descrizione	Contatore che per impostazione predefinita conta dal primo all'ultimo record. Gli argomenti sono opzionali.
Esempio	COUNTER(1.100) COUNTER (1,100, 5, 3, True) COUNTER (1, 100, 0.5, 3, False) COUNTER()

Descrizione dei parametri

Valore iniziale	Il valore iniziale del contatore Il valore predefinito è 1.
Valore finale	Il valore finale del contatore. Il valore predefinito è 10000000000.
Incremento	L'incremento al numero successivo. Il valore predefinito è 1.
Numero di posizioni	Il numero di caratteri creati dal contatore. Per impostazione predefinita non verranno aggiunti ulteriori caratteri. Il valore predefinito è 0.
Zeri iniziali	True per gli zeri iniziali, False senza zeri iniziali (valore predefinito).

È possibile utilizzare un contatore per la stampa di biglietti o per la numerazione della posta. Non è necessario aprire un database all'interno di PrintShop Mail quando si utilizza un COUNTER, se questa è l'unica variabile.

Il primo esempio crea numeri iniziando da 1 e terminando a 100. Mentre si effettua la ricerca attraverso i campi del database, la serie sarà la seguente:
1, 2, 3, 4, ..., 99, 100, 1, 2, 3, ...
Il contatore inizierà nuovamente una volta raggiunto il numero 100.

La serie generata dal secondo esempio sarà:
001, 005, 010, ..., 090, 100, 005, 010, ...
Sono stati aggiunti l'incremento dei parametri, il numero di posizioni e gli zeri iniziali.

Nel terzo esempio è presente una frazione per l'incremento. Ciò significa che il contatore aumenta di 0,5.
1, 1.5, 2, 2.5, 3, ..., 99.5, 100, 100.5, ...

Nell'ultimo esempio COUNTER() inizia con 1 e termina con il numero impostato in **Elementi senza database** (Impostazioni del programma nelle **Preferenze**).

DIV

Sintassi	DIV(Numero, divisore)
Descrizione	Restituisce il quoziente intero dalla divisione di <Numero> per <Divisore>.
Esempio	DIV (25, 3) => 8

Possono rappresentare entrambi un numero a virgola mobile, mentre verrà restituito un numero intero.

Descrizione dei parametri

Numero	Espressione numerica o campo dati contenente un numero.
Divisore	Espressione numerica o campo dati contenente un numero.

INT

Sintassi	INT(Numero)
Descrizione	Restituisce la parte integrale del numero a virgola mobile <Numero>.
Esempio	INT(2,78) => 2

Descrizione dei parametri

Numero	Espressione numerica o campo dati contenente un numero.

LAYOUT_COUNT

Sintassi	LAYOUT_COUNT()
Descrizione	Restituisce il numero totale di layout per il record corrente del database.
Esempio	LAYOUT_COUNT()=>10

LAYOUT_NR

Sintassi	LAYOUT_NR()
Descrizione	Restituisce il numero di layout corrente.
Esempio	LAYOUT_NR()=>3

Quando si utilizzano le condizioni del layout, la funzione LAYOUT_NR rispetta l'argomento SKIP. Quando si utilizza PRINT e BLANK, la funzione LAYOUT_NR restituirà il numero dei layout.

MOD

Sintassi	MOD(Valore del numero di immissione, Valore numerico del modulo)
Descrizione	Restituisce il rimanente dopo che il numero specificato viene diviso da un divisore.
Esempio	MOD (20, 9) => 2

Descrizione dei parametri

Valore del numero di immissione	Espressione numerica o campo dati contenente un numero.
Valore numerico del modulo	Espressione numerica o campo dati contenente un numero.

PAGE_COUNT

Sintassi	PAGE_COUNT()
Descrizione	Restituisce il numero totale di pagine in stampa per questo documento.
Esempio	PAGE_COUNT()=>10

PAGE_NR

Sintassi	PAGE_NR ([Reimposta dopo ogni record])
Descrizione	Restituisce il numero di pagina durante la stampa. Se <Reimposta dopo ogni record> è uguale a TRUE, il numero di pagina verrà reimpostato su "1" dopo ciascun record.
Esempio	PAGE_NR()=>10

Descrizione dei parametri

Valore del numero di immissione	Valore True per reimpostare a 1 dopo ciascun record. Lasciare vuoto per incrementare continuamente il numero di pagina attraverso tutti i documenti stampati.

È possibile richiamare questa funzione anche tramite menu:

Inserisci>**Numeri di pagina**

Lavoro intero: Stampa il numero di pagina per l'intero lavoro.
Reimposta dopo ogni record: Stampa il numero di layout all'interno di una serie di record.

RECORD_COUNT

Sintassi	RECORD_COUNT()
Descrizione	Restituisce il numero totale di record del database.
Esempio	RECORD_COUNT()=>10

RECORD_NR

Sintassi	RECORD_NR()
Descrizione	Restituisce il numero di record corrente del database.
Esempio	RECORD_NR()=>10

La funzione RECORD_NR() produce il numero di record corrente. Non offre alcun argomento e non effettua alcun calcolo. Quando non vengono filtrati record e non viene utilizzato BLANK come espressione di layout, viene semplicemente aumentato di 1 alla volta.

ROUND

Sintassi	ROUND(Numero, Precisione)
Descrizione	Restituisce il numero fornito arrotondato al numero specificato di posizioni decimali.
Esempio	ROUND (1.678,2) => 1.68

Descrizione dei parametri

Numero	Espressione numerica o campo dati contenente un numero.
Precisione	Numero di posizioni decimali. Espressione numerica o campo contenente un'espressione numerica.

SGN

Sintassi	SGN(Numero)
Descrizione	Restituisce uno di tre valori possibili (-1,0 o 1), a seconda che il numero sia negativo, zero o positivo.
Esempio	SGN (-345) => -1

Descrizione dei parametri

Numero	Espressione numerica o campo dati contenente un numero.

VAL

Sintassi	VAL(Testo)
Descrizione	Restituisce il numero in testo come Numero tipo dati, da utilizzare con formule che coinvolgono numeri o funzioni numeriche.
Esempio	VAL ("123") => 123

Descrizione dei parametri

Testo	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo da convertire in valore numerico.

È possibile utilizzare questa funzione per convertire campi di testo in campi di valore.
Se è presente un campo di testo con caratteri di numero, è possibile convertire il campo per eseguire calcoli.

Esempio:

Nel campo [COUPON] è presente una stringa di testo, (ad esempio, "7")

VAL([COUPON])/365 => 0.02

Cenni preliminari sulle funzioni stringa

Guida delle espressioni di PrintShop Mail

In PrintShop Mail è possibile utilizzare le seguenti funzioni per la gestione delle stringhe:

- ASC
- CONTAINS
- DATE
- LEFT
- LEN
- LOWER
- LTRIM
- MID
- POS
- PROPER
- REPLACE
- RIGHT
- RTRIM
- STR
- TEXT_FILE
- TODAY
- TRIM
- UPPER

ASC

Sintassi	ASC(Testo)
Descrizione	Converte il carattere iniziale in <Testo> nel rispettivo valore ASCII numerico
Esempio	ASC ("abc") => 97

Descrizione dei parametri

Testo	Stringa da cui ottenere il codice ASCII dal primo carattere.

CONTAINS

Sintassi	CONTAINS(Testo,Testo da trovare)
Descrizione	Restituisce True se <Testo> contiene <Testo da trovare>, altrimenti restituisce False.
Esempio	CONTAINS("PrintShop", "Mail")=>False

Descrizione dei parametri

testo	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo.
Testo da trovare	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente una serie di caratteri di cui si desidera verificare l'esistenza.

Ricerca un dato testo in un altro testo. In questo esempio viene restituito "False", poiché il testo ("PrintShop") non contiene il testo da trovare ("Mail").

DATE

Windows

Sintassi	DATE(Stringa data di immissione[,Formato stringa data])
Descrizione	Restituisce la data corrente formattata in base al <Formato stringa data> (opzionale) o alle impostazioni di sistema internazionali.
Esempio	DATE(campo database, "GG MMMM AAAA") o DATE("19740227", "").

Descrizione dei parametri

Stringa data di immissione	Data nel formato "AAAAMMGG" (Ad esempio: 20070206).
Formato stringa data	Immettere il formato della data. Utilizzare i simboli D, M e Y per rappresentare la data.

È possibile utilizzare i seguenti parametri per il "formato stringa data":

d	Numero del giorno, senza zero iniziale	1
gg	Numero del giorno, con zero iniziale	01
ggg	Nome breve del giorno della settimana	Lun
gggg	Nome lungo del giorno della settimana	Lunedì
m	Numero del mese, senza zero iniziale	6
mm	Numero del mese, con zero iniziale	06
mmm	Nome breve del mese	Giu
mmmm	Nome lungo del mese	Giugno
aa	Anno breve	01
aaa	Anno lungo	2001

Mac OS

È possibile specificare il formato dell'espressione utilizzando gli specificatori di formato mostrati di seguito. Questi possono essere utilizzati con la funzione DATE e TODAY.

Specificatore di formato	Risultato
%%	Carattere "%"
%a	Nome breve del giorno della settimana
%A	Nome esteso del giorno della settimana
%b	Nome del mese abbreviato
%B	Nome del mese completo
%c	Stenografico per "%X %x", il formato internazionale locale di data e ora
%d	Giorno del mese come numero decimale (01-31)
%e	Stesso di %d ma non stampa lo 0 iniziale per i giorni da 1 a 9 (a differenza di strftime(), non stampa uno spazio iniziale)
%F	Millisecondi come numero decimale (000-999)
%H	Ora basata su orologio a 24 ore come numero decimale (00-23)
%I	Ora basata su orologio a 12 ore come numero decimale (00-12)
%j	Giorno dell'anno come numero decimale (001-366)
%m	Mese come numero decimale (01-12)
%M	Minuti come numero decimale (00-59)
%p	Indicazione AM/PM per l'impostazione oraria internazionale locale
%S	Secondi come numero decimale (00-59)
%w	Giorno della settimana come numero decimale (0-6), dove la domenica è 0
%x	La data utilizza la rappresentazione della data internazionale locale, includendo il fuso orario (produce risultati diversi da strftime())
%X	L'ora che utilizza la rappresentazione dell'ora internazionale locale (produce risultati diversi da strftime())
%y	Anno senza il secolo (00-99)
%Y	Anno con il secolo (ad esempio 1990)
%Z	Nome del fuso orario (ad esempio Ora legale del fuso orario del Pacifico; produce risultati diversi da strftime())
%z	Offset del fuso orario in ore e minuti da GMT (HHMM)

Esempi:
È possibile utilizzare lo specificatore di formato per ottenere risultati diversi.

DATE() - Produce una data in base al formato specificato o alle preferenze di data (formato specifico:"")
DATE("20020701", "") => 2002-07-01 00:00:00 +0000
DATE("20020701","%m-%d-%y") => 07-01-02
DATE("20020701","%m-%d-%y") produce 07-01-02
DATE("20020701","%b-%A-%Y") produce Lug-Lunedì-2002
DATE("20020701","%B-%w-%Y") produce Luglio-1-2002

TODAY() - Produce la data odierna in base al formato specificato o alle preferenze di data (se il formato è "")
TODAY("") => "2002-11-07 12:40:10 +0100"
TODAY("%A %d-%m-%Y %H:%M:%S") => Giovedì 07-11-2002 12:40:10

LEFT

Sintassi	LEFT(Testo, Numero di caratteri)
Descrizione	Restituisce il numero specifico di caratteri nel testo fornito, continuando da sinistra.
Esempio	LEFT ("Personalized Printing", 6) => Person

Descrizione dei parametri

Testo	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo.
Numero di caratteri	Qualsiasi espressione numerica o campo dati contenente il numero di caratteri da ottenere.

Questa funzione consente di stampare un certo numero di caratteri contando dalla sinistra del valore nel campo del database definito.
È possibile utilizzare questa funzione per separare i contenuti del campo oppure per creare un codice unico con parti di nome.

LEN

Sintassi	LEN(Testo)
Descrizione	Restituisce il numero di caratteri in <Testo>.
Esempio	LEN ("Personalized Printing") => 21

Descrizione dei parametri

Testo	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo.

È possibile utilizzare questa funzione per calcolare la lunghezza (il numero di caratteri) del campo di database. Ad esempio, è possibile che alcuni codici postali o codici a barre richiedano un certo numero di caratteri specifico per effettuare una stampa corretta.

LEN viene spesso utilizzato in combinazione con altre funzioni, ad esempio LEFT, RIGHT, MID e IF, per determinare esattamente quanti caratteri vengono stampati per un campo di database selezionato.

Nell'esempio seguente, IF e LEN vengono combinati per calcolare la lunghezza del campo di database "sesso". Assicura inoltre il riconoscimento di campi senza testo ma con la presenza di spazi, per generare in seguito un output corretto.

Nome	Cognome	Sesso
Pino	Rossetti	M
Teresa	Bianchini	F
Marco	Verdi	M
Giovanni	Galli	

IF(LEN([GENDER]) = 0, "Gentile Signore, Signora", IF([GENDER] = "m", "Gentile Sig." & [Name], "Gentile Sig.ra" & [Name]))

Il risultato sarà:

Gentile Sig. Pino Rossetti
Gentile Sig.ra Teresa Bianchini
Gentile Sig. Marco Verdi
Gentile Signore, Signora

LOWER

Sintassi	LOWER(Testo)
Descrizione	Restituisce tutte le lettere nel testo dato in minuscolo.
Esempio	LOWER ("Personalized Printing") => personalized printing

Descrizione dei parametri

Testo	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo.

Questa funzione consente di stampare in minuscolo i campi di database selezionati.

Ad esempio, se il proprio database contiene molte informazioni in lettere maiuscole, è possibile utilizzare questa espressione per correggere la situazione.

LTRIM

Sintassi	LTRIM(Testo)
Descrizione	Restituisce il testo fornito, privo di tutti gli spazi iniziali, tabulazioni e caratteri di fine riga.
Esempio	LTRIM (" 12") => "12"

Descrizione dei parametri

Testo	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo.

Questa funzione rimuove spazi supplementari (sul lato sinistro della parola) in una combinazione di variabili (ad esempio, quando il database ha impostato un numero definito di caratteri per ciascun campo di database particolare oppure quando un campo di database viene lasciato vuoto).

MID

Sintassi	MID(Testo, Posizione iniziale,Dimensioni)
Descrizione	Estrae i caratteri dal testo fornito, iniziando dalla posizione di carattere specificata dalla posizione iniziale e contenente il numero di caratteri specificato per dimensione.
Esempio	MID ("Personalized Printing", 5, 4) => onal

Descrizione dei parametri

Testo	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo.
Posizione iniziale	Qualsiasi espressione numerica o campo dati contenente un numero (posizione iniziale da cui ottenere caratteri).
Dimensione	Qualsiasi espressione numerica o campo dati contenente il numero di caratteri da ottenere.

Questa funzione consente di stampare un certo numero di caratteri del valore presente nel campo del database definito. Con MID è possibile scegliere con quale carattere iniziare e quanti caratteri stampare da un dato punto in avanti.

POS

Sintassi	POS(Testo, Stringa da trovare, Posizione iniziale)
Descrizione	Restituisce la posizione del carattere di una stringa ricercata nel testo. Se non la trova, restituisce 0.
Esempio	POS("Personalized Printing", " ", 1) => 13

Descrizione dei parametri

Testo	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo.
Stringa da trovare	Stringa da cercare.
Posizione iniziale	Posizione da cui avviare la ricerca.

Questa funzione consente di ricercare un dato carattere nel valore di un campo di database. Il risultato sarà la posizione del carattere di cui viene effettuata la ricerca.

PROPER

Sintassi	PROPER(Testo)
Descrizione	Converte in carattere maiuscolo la prima lettera di ciascuna parola e le rimanenti in minuscolo.
Esempio	PROPER ("PERSONALIZED printing") => Personalized Printing

Descrizione dei parametri

Testo	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo.

Questa funzione consente di ripulire database con informazioni inserite in modo errato oppure di correggere informazioni con tutti caratteri minuscoli o maiuscoli.

REPLACE

Sintassi	REPLACE(Testo, Testo da trovare, Sostituire con testo)
Descrizione	Cerca <Testo da trovare> in <Testo> e sostituisce ciascuna occorrenza con <Sostituire con testo>.
Esempio	REPLACE("PrintShop Mail", " ", "") => PrintShopMail

Descrizione dei parametri

Testo	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo.
Testo da trovare	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo.
Sostituire con testo	Stringa per sostituire le occorrenze di <Trova stringa>. Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo.

RIGHT

Sintassi	RIGHT(Testo, Numero di caratteri)
Descrizione	Restituisce il numero specifico di caratteri nel testo fornito, continuando da destra.
Esempio	RIGHT ("Personalized Printing", 8) => Printing

Descrizione dei parametri

Testo	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo.
Numero di caratteri	Qualsiasi espressione numerica o campo dati contenente il numero di caratteri da ottenere.

Utilizzare questa funzione per separare i contenuti del campo oppure per creare un codice unico con parti di nome.

RTRIM

Sintassi	RTRIM(Testo)
Descrizione	Restituisce il testo fornito, privo di tutti gli spazi finali, tabulazioni e caratteri di fine riga.
Esempio	RTRIM ("12 ") => 12

Descrizione dei parametri

Testo	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo.

Questa funzione rimuove spazi supplementari (alla destra della parola) in una combinazione di variabili. Ad esempio, è possibile utilizzare questa funzione quando il database imposta un numero di caratteri definito per ciascun campo di database particolare oppure quando un campo di database viene lasciato vuoto.

STR

Sintassi	STR(Numero)
Descrizione	Restituisce il numero fornito come Testo tipo dati, da utilizzare con formule che coinvolgono testo o funzioni di testo.
Esempio	STR (123,55) => 123,55

Descrizione dei parametri

Numero	Espressione numerica o campo dati contenente un numero.

TEXT_FILE
(Solo Windows)

La creazione di blocchi di testo variabili, ad esempio paragrafi e corpi di lettere, è più semplice con la funzione TEXT_FILE. La capacità di leggere file .RTF (Rich Text Format) e .TXT elimina la necessità di copiare e incollare stringhe di testo in formule logiche di espressione.

Sintassi	TEXT_FILE(Nomefile)
Descrizione	Restituisce i contenuti di <Nomefile> del file TXT o RTF.
Esempio	TEXT_FILE("TEST.TXT")

Descrizione dei parametri

Nome file	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo con Nomefile di file TXT o RTF.

Consente di collegare file di testo variabile (esterno) in formato .RTF o .TXT al documento di PrintShop Mail.

TODAY

Sintassi	TODAY([Numero])
Descrizione	Restituisce la data corrente in base al calendario interno del computer, formattata in base alle impostazioni di sistema internazionali.
Esempio	TODAY() => 20070208

Descrizione dei parametri

Numero	Il numero di giorni aggiunto alla data corrente. Espressione numerica o campo contenente un numero.

Questa funzione non prevede argomenti. Restituisce la data di sistema corrente (al momento della stampa del record corrente).
Il formato della data dipende dalle preferenze definite nelle impostazioni internazionali.

TRIM

Sintassi	TRIM(Testo)
Descrizione	Restituisce il testo fornito, privo di tutti gli spazi iniziali e finali, tabulazioni e caratteri di fine riga.
Esempio	TRIM (" 12 ") => 12

Descrizione dei parametri

Testo	Stringa per rimuovere spazi iniziali e finali, tabulazioni e caratteri di fine riga.

Questa funzione rimuove spazi supplementari in una combinazione di variabili (ad esempio, quando il database ha impostato un numero definito di caratteri per ciascun campo di database particolare oppure quando un campo di database viene lasciato vuoto).

TRIM rimuove spazi supplementari a sinistra e a destra della parola nel campo di database che è stato selezionato.

UPPER

Sintassi	UPPER(Testo)
Descrizione	Restituisce tutte le lettere nel testo dato in maiuscolo. Utilizzare la funzione UPPER per assicurare l'immissione di dati coerenti di abbreviazioni di stati o codici postali.
Esempio	UPPER ("Personalized Printing") => PERSONALIZED PRINTING

Descrizione dei parametri

Testo	Qualsiasi espressione di testo o campo dati contenente un testo.

Questa funzione consente di stampare in maiuscolo i campi di database selezionati.

Se si sta creando un mailing per cui è necessario stampare i nomi in maiuscolo, anche se questi sono presenti nel database in minuscolo, è possibile effettuare la conversione con UPPER.

Plug-in

Plug-in di PrintShop Mail

I plug-in offrono un modo per definire nuovi tipi di oggetto che possono essere utilizzati in documenti di PrintShop Mail.

All'avvio di PrintShop Mail, verranno caricati i plug-in. I plug-in si trovano in una cartella denominata "Plugins" nella cartella di installazione di PrintShop Mail. All'avvio di PrintShop Mail, verrà effettuata la ricerca di plug-in esistenti nella cartella e, nel caso siano disponibili, verranno caricati. Se non viene trovata la cartella dei plug-in, PrintShop Mail verrà avviato senza i plug-in.

Quando si posiziona un oggetto plug-in nel layout, ad esempio un oggetto di testo o un oggetto di immagine, è possibile modificarne le proprietà nel Pannello Proprietà, allo stesso modo di un qualsiasi altro oggetto.

Collegamenti Windows

Cenni preliminari sui collegamenti

Cenni preliminari sui collegamenti Windows

- Menu File

Menu	Azione
Nuovo documento vuoto	Ctrl + N
Nuovo documento basato su PDF	Ctrl + Maiusc + N
Apri	Ctrl + O
Chiudi	Ctrl + W
Salva	Ctrl + S
Salva con nome...	Ctrl + Maiusc + S
Imposta pagina	Ctrl + Maiusc + P
Print	Ctrl + P
record, stampa	Ctrl + Maiusc + Alt + P
Esci	Ctrl + Q

- Menu Modifica

Menu	Azione
Annulla	Ctrl + Z
Ripeti	Ctrl + Y
Taglia	Ctrl + X
Copia	Ctrl + C
Incolla	Ctrl + V
Seleziona tutto	Ctrl + A
Preferenze	Ctrl + K

- Menu visualizzazione

Menu	Azione
Anteprima	F2
Zoom avanti	Ctrl + +
Zoom indietro	Ctrl + -
Dimensioni reali	Ctrl + Alt + 0
Intero layout	Ctrl + 0
Righelli	Ctrl + R
Bordi oggetto	Ctrl + H

- Menu Inserisci

Menu	Azione
PDF	Ctrl + Alt+ W
File immagine	Ctrl + Alt + E
Testo variabile	Ctrl + Alt + T
Casella immagine	Ctrl + Alt + G

- Menu Testo

Menu	Azione
Corsivo	Ctrl + I
Grassetto	Ctrl + B
Sottolineato	Ctrl + U

- Menu Database

Menu	Azione
Apri	Ctrl + D
Chiudi	Ctrl + Maiusc + D
Primo record	Alt + Su
Record precedente	Alt + Sinistra
Record successivo	Alt + Destra
Ultimo record	Alt + Giù

- Menu Finestra

Menu	Azione
Layout	Ctrl + 1
Variabili	Ctrl + 2
Database	Ctrl + 3
Avviso	Ctrl + 4
Proprietà	Ctrl + 5

- Menu ?

Menu	Azione
Guida in linea	F1

Collegamenti Macintosh

Cenni preliminari sui collegamenti

Cenni preliminari sui collegamenti Macintosh

- Menu PrintShop Mail

Menu	Azione
Preferenze	Comando
Nascondi PrintShop Mail	Comando + H
Nascondi altri	Alt + Comando + H
Termina PrintShop Mail	Comando + Q

- Menu File

Menu	Azione
Nuovo	Comando + N
Apri	Comando + O
Chiudi	Comando + W
Salva	Comando + S
Salva con nome...	Maiusc + Comando + S
Imposta pagina	Maiusc + Comando + P
Stampa...	Comando + P
record, stampa	Alt + Maiusc + Comando + P
Stampa pagina report	Alt + Comando + P

- Menu Modifica

Menu	Azione
Annulla	Comando + Z
Ripeti	Maiusc + Comando + Z
Taglia	Comando + X
Copia	Comando + C
Incolla	Comando + V
Elimina	Backspace
Seleziona tutto	Comando + A
Ortografia	Comando:
Controllo ortografia	Comando;

- Menu visualizzazione

Menu	Azione
Barra strumenti	Alt + Comando + T
Anteprima	Comando + Y
Righelli layout	Alt + Comando + R
Zoom avanti	Comando + +
Zoom indietro	Comando + -

- Menu Inserisci

Menu	Azione
File immagine	Maiusc + Comando + E
Testo variabile	Maiusc + Comando + T
Immagine variabile	Maiusc + Comando + G

- Menu Elemento

Menu	Azione
Blocca posizione	Comando + L
Sblocca posizione	Maiusc + Comando + L
Mostra proprietà oggetto	Comando + Invio

- Menu Testo

Menu	Azione
Mostra caratteri	Comando + T
Copia carattere	Alt + Comando + C
Incolla carattere	Alt + Comando + V
Stile Grassetto	Comando + B
Stile Corsivo	Comando + I
Stile Sottolineato	Comando + U
Copia righello tabulazioni	Comando + 8
Incolla righello tabulazioni	Comando + 9

- Menu Layout

Menu	Azione
Primo	Alt + Maiusc + Comando + Sinistra
Avanti	Maiusc + Comando + Destra
Precedente	Maiusc + Comando + Sinistra
Ultima	Alt + Maiusc + Comando + Destra
Vai a...	Comando + J

- Menu Database

Menu	Azione
Apri	Alt + Comando + O
Chiudi	Alt + Comando + C
Primo record	Alt + Sinistra
Record successivo	Comando + Destra
Record precedente	Comando + Sinistra
Ultimo record	Alt + Destra

- Menu Finestra

Menu	Azione
Riduci	Comando + M
Mostra database	Comando + 1
Mostra variabili	Comando + 2
Mostra condizioni layout	Comando + 3
Mostra caratteri	Comando + 4
Mostra layout documento	Comando + 5
Mostra avvisi	Comando + 6

- Menu ?

Menu	Azione
Guida in linea di PrintShop Mail	Comando + ?

Contratto di licenza

Guida in linea di PrintShop Mail

CONTRATTO DI LICENZA ELETTRONICO CON L'UTENTE FINALE PER PRINTSHOP MAIL

AVVISO AGLI UTENTI: QUESTO È UN CONTRATTO. CON L'INSTALLAZIONE DEL SOFTWARE SI ACCETTANO TUTTI I TERMINI E LE CONDIZIONI DEL PRESENTE CONTRATTO.

Il presente Contratto di licenza Objectif Lune con l'utente finale accompagna il prodotto PrintShop Mail e il relativo materiale esplicativo ("Software"). Il termine "Software" include inoltre qualsiasi aggiornamento o versione modificata del Software concesso in licenza da Objectif Lune. Leggere attentamente il presente Contratto. In seguito all'accettazione del presente Contratto, Objectif Lune fornisce una licenza non esclusiva per l'utilizzo del Software, a condizione che l'utente si impegni a rispettare le seguenti clausole:

1. **Utilizzo del Software**.
   * È possibile installare il software su hard disk o altro dispositivo di archiviazione. Installare e utilizzare il software su un server di file per l'uso su una rete per gli scopi seguenti:
   (i) installazione permanente su hard disk o altri dispositivi di archiviazione,
   (ii) uso del software su rete ed effettuazione di copie di backup del software.

   * L'utente è autorizzato a eseguire e distribuire un numero illimitato di copie del Software, ivi incluse copie destinate alla distribuzione commerciale, a condizione che ciascuna di esse contenga il presente Contratto, il gestore di installazione per PrintShop Mail e le comunicazioni di copyright o relative alla proprietà appartenenti al Software e presenti nel Software stesso. Se il Software viene scaricato da Internet o da analoghe fonti in linea, l'utente deve inserire le comunicazioni di copyright Objectif Lune relative al Software in qualsiasi distribuzione in linea o qualsiasi supporto distribuito che contenga il Software.

2. **Copyright**.
   Il Software è di proprietà di Objectif Lune e relativi fornitori. La struttura, l'organizzazione e il codice rappresentano segreti industriali appartenenti anch'essi a Objectif Lune e relativi fornitori. Il Software è inoltre protetto dalle leggi olandesi sul copyright.

3. **Limitazioni**.
   L'utente accetta di non modificare, adattare, tradurre, decodificare, decompilare, disassemblare o tentare in alcun modo di svelare il codice sorgente del Software. L'utente non è autorizzato ad alterare o modificare in alcun modo il programma di installazione o crearne uno nuovo per il Software. Il Software è concesso in licenza e distribuito da Atlas per la creazione di processi di stampa ottimizzati.

4. **Limitazioni alla garanzia**.
   Il Software viene distribuito all'utente COSÌ COM'È e Objectif Lune non fornisce alcuna garanzia relativa a utilizzo o prestazioni.

   OBJECTIF LUNE E I SUOI FORNITORI NON OFFRONO ALCUNA GARANZIA RELATIVAMENTE ALLE PRESTAZIONI O AI RISULTATI DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL SOFTWARE O DELLA DOCUMENTAZIONE. OBJECTIF LUNE E I SUOI FORNITORI NON OFFRONO ALCUN TIPO DI GARANZIA, ESPRESSA O IMPLICITA, DI NON VIOLAZIONE DI DIRITTI DI TERZE PARTI, COMMERCIABILITÀ O ADATTABILITÀ A SCOPI PARTICOLARI. IN NESSUN CASO OBJECTIF LUNE O I SUOI FORNITORI SARANNO RESPONSABILI PER DANNI CONSEQUENZIALI, INCIDENTALI O SPECIALI SUBITI DALL'UTENTE, INCLUSI DANNI PER PERDITA O MANCATO GUADAGNO, ANCHE NEL CASO IN CUI OBJECTIF LUNE SIA STATA AVVISATA DELLA POSSIBILITÀ DEL VERIFICARSI DI TALI DANNI, O PER EVENTUALI RECLAMI DA PARTE DI TERZI.

   Alcuni Stati o giurisdizioni non consentono l'esclusione o la limitazione di danni incidentali, consequenziali o speciali, né l'esclusione di garanzie implicite o limitazioni sulla durata di tali garanzie, pertanto è possibile che le sopra citate limitazioni non siano applicabili all'utente.

5. **Leggi vigenti e disposizioni generali**.
   Il presente Contratto è regolato dalle leggi olandesi, esclusa l'applicazione delle norme relative ai conflitti di legge. Il presente Contratto non sarà regolato dalla United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods (Convenzione delle Nazioni Unite sui contratti di vendita internazionali), l'applicazione della quale viene esclusa espressamente. Qualora qualsivoglia disposizione del presente Contratto sia ritenuta non valida o non applicabile, le restanti disposizioni del presente Contratto rimarranno pienamente vincolanti ed efficaci, in base a quanto decretato dai termini stabiliti. L'utente accetta di non consegnare, trasportare o esportare il Software in altri Stati e di non utilizzarlo in violazione di qualsiasi legge, limitazione o normativa relativa all'esportazione. Il presente Contratto si intenderà automaticamente risolto in caso di

violazione da parte dell'utente dei termini specificati. La stesura del presente Contratto potrà essere modificata esclusivamente con l'approvazione e la firma di un rappresentante autorizzato di Objectif Lune.

Objectif Lune Inc.
2030 Pie IX, Suite 500
Montréal, QC
Canada H1V 2C8
www.objectiflune.com

L'ACCETTAZIONE DEL SUDDETTO CONTRATTO È STATA INDICATA DURANTE L'INSTALLAZIONE.

Glossary

A

APR (Automatic Picture Replacement): Sostituzione automatica immagine. Meccanismo di sostituzione automatica di immagini a bassa risoluzione con immagini ad alta risoluzione.

Area stampabile: L'area del supporto su cui è possibile stampare.

C

Caratteri PostScript Type 1: Tecnologia di caratteri a standard industriale di Adobe che consente di scalare a qualsiasi dimensione mantenendo caratteristiche di nitidezza e chiarezza. Sono disponibili più di 20.000 tipi di carattere Type 1 da produttori di tutto il mondo.

Caratteri TrueType: Tipi di carattere scalabili per software Windows e Macintosh.

Cassetti della carta: Cassetti fisici della stampante contenenti supporti di diversi colori o dimensioni.

CMS (Color Management System): Sistema di gestione del colore. Software che consente a driver di stampanti e applicazioni di accedere alle informazioni relative alle caratteristiche del colore di monitor, stampanti e scanner. Il sistema CMS utilizza le informazioni sul colore per fornire colori precisi e omogenei al dispositivo di output.

Condizioni del layout: Utilizzate per specificare quale pagina stampare in base alle informazioni del database.

Crenatura: Si riferisce alla regolazione dello spazio tra caratteri, specialmente posizionando due caratteri più vicini rispetto al solito.

D

Database: File contenente informazioni raggruppate in record. I record consistono di campi contenenti le informazioni effettive.

DDE (Dynamic Data Exchange): Il DDE (Dynamic Data Exchange) consente l'interazione tra due applicazioni. PrintShop Mail funge da server DDE e accetta comandi da un'applicazione client.

DPI (Dots Per Inch): Punti per pollice. Unità di misura della risoluzione di un dispositivo. Maggiore il valore DPI, maggiore sarà la definizione di caratteri e immagini.

Driver della stampante: Software che funge da collegamento per le comunicazioni tra le applicazioni e il linguaggio di descrizione della pagina utilizzato dalle stampanti.

E

Elementi: Gli oggetti che compongono il layout, ad esempio caselle di immagine e testo.

EPS: Encapsulated PostScript. Formato di file standard per l'importazione e l'esportazione di file di linguaggio PostScript® tra le applicazioni in un'ampia varietà di ambienti eterogenei.

F

Finitura: Processo di applicazione di un'opzione di finitura quale la cucitura o la rilegatura a tutte le pagine dello stesso record.

I

Imposizione: Processo di ordinamento di pagine individuali in un modulo di preparazione per la macchina da stampa, allo scopo di consentire la sequenza ordinata dopo le operazioni di stampa, piegatura e rilegatura.

Indicatori ritaglio: Linee stampate o disegnate indicanti il punto in cui tagliare il foglio per produrre il formato pagina corretto. Gli indicatori ritaglio sono necessari per la stampa in offset poiché il foglio originale utilizzato dalla macchina da stampa è in genere di dimensioni maggiori rispetto al formato finale della pagina.

Interlinea: L'interlinea rappresenta lo spazio occupato da una riga di testo misurato partendo da una linea di base alla successiva linea di base. Un valore di interlinea include la dimensione del carattere oltre allo spazio tra le righe.

Interprete: RIP (Raster Image Processor) di Adobe PostScript che traduce le istruzioni in un file di linguaggio PostScript inviato dal driver della stampante.

O

OPI: Open Prepress Interface. Serie di commenti del linguaggio PostScript per la definizione e la specificazione dell'inserimento di immagini su un layout di pagina elettronica.

P

PDF: Portable Document Format.

Pixel: Il punto di dimensioni minime riproducibile sullo schermo di un computer.

PostScript: Adobe PostScript rappresenta uno standard mondiale per la stampa e l'imaging. Questa tecnologia viene concessa in licenza a partner OEM per l'integrazione e la personalizzazione di dispositivi di output e flussi di lavoro.

Prestampa: Operazione relativa ai passaggi necessari per ottenere la forma finale di un disegno, allo scopo di preparare la stampa finale su una macchina da stampa. Può includere attività di controllo, correzione dei colori, trapping dei colori, imposizione, separazione dei colori, prova e uso di fotounità.

Punto: Unità di misura tipografica. Un punto equivale a 1/72 di pollice.

R

RIP (Raster Image Processor): Elaboratore di immagini a reticolo. L'hardware e/o il software utilizzato per tradurre i dati da PostScript e altri linguaggi di alto livello in punti o pixel in una stampante.

S

Stampa a richiesta: Stampa di qualità commerciale prodotta in base alle necessità e con cicli di poche ore o inferiori. Viene spesso associata a cicli brevissimi di 100 pagine o meno. Un dispositivo di classe recente, definito sistema di stampa digitale diretta, viene spesso associato alla stampa a richiesta.

Stampa digitale diretta: Stampa di qualità commerciale in cui i file di origine elettronica vengono direttamente elaborati sulla macchina o sul sistema di stampa invece che attraverso passaggi analogici quali l'utilizzo di fotounità e lastre. I sistemi di stampa digitale possono basarsi su tecnologie di offset litografico o tecnologie al laser/toner. I RIP e i server front-end rappresentano componenti integrati di questi sistemi di stampa.

Stampa distribuita: Stampa diretta su stampanti (fotounità o stampanti digitali dirette) presenti in postazioni remote rispetto alla workstation dell'operatore. È possibile che per un processo singolo vengano specificate destinazioni multiple. Viene spesso associata alla stampa a richiesta e a cicli brevissimi.

Stampa in offset: La tecnologia di stampa commerciale più comune tra quelle in uso attualmente. La stampa in offset consiste nell'applicare diversi livelli di inchiostro alla pagina. Per ciascun livello, viene applicata un'immagine negativa della pagina su un rullo nella macchina da stampa. Successivamente viene applicato l'inchiostro nelle aree esterne all'immagine, allo scopo di imprimere correttamente l'immagine sulla carta attraverso la pressione del rullo contro la carta in movimento nella macchina da stampa.

T

Tecnologia di stampa: Il ‘linguaggio’ utilizzato per inviare dati alla stampante o al RIP.

Testo statico: Testo privo di informazioni variabili che non verrà modificato quando vengono effettuate ricerche attraverso il database.

Index